
Apprenticeship Training Standards

Early Childhood Educator



Apprenticeship Training Standards

Early Childhood Educator

Trade Code: 620C

Development date: December 2003

Revision date: February 2005

Printing date: June 2005

This document is the property of the apprentice named
inside and represents the official record of his or her
training.



Printed on recycled paper

ISBN 0-7794-8131-3 (Print)

ISBN 0-7794-8132-1 (PDF)

© Queen's printer for Ontario, 2004

05-181



EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

CONTENTS

PAGE

Apprenticeship Program Summary/Guidelines.....	2
Competency Analysis Profile.....	5
Preface.....	9
Definitions.....	10
Important Directions for the Apprentice.....	12
Important Directions for the Sponsor/Employer and Supervisor/Trainer.....	12
Notice/Declaration for Collection of Personal Information.....	13
Roles and Responsibilities of the Apprentice, Sponsor/Employer, and Supervisor/Trainer.....	14
Skill Set Completion Form.....	16

SKILL SETS

U5900.0	Protect Self and Others.....	17
U5901.0	Practise and Promote Health.....	22
U5902.0	Perform Basic Daily Routines.....	28
U5903.0	Foster Relationships With Children.....	34
U5904.0	Plan Developmentally Appropriate Programs.....	39
U5905.0	Cultivate Family, Culture, and Social Relationships.....	46
U5906.0	Participate in a Team Environment With Families, Colleagues, Community, and Support Services.....	51
U5907.0	Practise Professionalism and Ethics and Develop Self.....	54
U5908.0	Perform Administrative and Organizational Duties.....	59
Apprentice Record.....		62
Apprentice Completion Form.....		65

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

APPRENTICESHIP PROGRAM SUMMARY/GUIDELINES

1. **Program Definition:** An **Early Childhood Educator** is defined as a person who:

- plans and leads age-appropriate programs for children that facilitate physical, social, emotional, and cognitive growth.
- works in childcare centres or facilities and preschool sections of hospitals and schools.

Early Childhood Educator is an approved apprenticeship program for the purposes of the *Apprenticeship and Certification Act, 1998 (ACA)*.

2. **Program Guidelines**

- **On-the-Job Training Duration (*for apprentices*)**
The Industry Committee has identified **5280** hours as the duration generally necessary for any apprentice to become competent in the skills required. There may be individual circumstances in which the duration varies from this guideline.
- **In-School Training Duration**
The Industry Committee has identified **720** hours of in-school training as the duration generally necessary for an apprentice to complete the in-school curriculum for this program, except where an apprentice has been exempted from any level of that curriculum.
- **Ratio**
The Industry Committee has identified a journeyperson-to-apprentice ratio of one journeyperson or individuals who are deemed equivalent to a journeyperson status to one apprentice as the ratio generally necessary for an apprentice to be properly trained on the job in this program. There may be individual circumstances in which the ratio varies from this guideline.

3. Program Requirements

- **Restricted Skill Sets**

This program does not contain any restricted skill sets as per Ontario Regulation 565/99, Restricted Skill Sets. Therefore, an individual is not required to be a registered apprentice or possess certification in order to perform skills contained in the program.

- **Academic Standard**

The Industry Committee has identified the minimum academic standard for entry to this program as completion of Grade 12 or ministry-approved equivalent.

(See ACA Policy 102, Confirming Academic Requirements.)

- **Eligibility for Exam Challenge (*for Non-apprentice C of Q Applicants*)**

The challenger must:

- provide proof of competency in all mandatory (unshaded) skills as identified in the Training Standard or Schedule of Training;
- demonstrate that he or she has acquired **6000** hours of on-the-job training.

(See ACA Policy 150, Assessing Applicants for the Certificate of Qualification.)

- **Eligibility for Program Completion (*for Apprentices*)**

The apprentice must:

- achieve competency in all mandatory (unshaded) skills as identified in the Training Standard or Schedule of Training;
- complete the in-school training as outlined in the industry and ministry-approved Curriculum Standard.

(See ACA Policy 309, Completion of an Apprenticeship Program.)

- **Other Resources**

Complete program requirements, policies, and standards can be obtained by referring to the following resources:

- *Apprenticeship and Certification Act, 1998 (ACA)*
- ACA General Regulation 573/99
- ACA Exemption Regulation 566/99
- Program-specific Apprenticeship Training Standards or Schedules of Training
- ACA Program and Policy Manual

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

- **Other Required Certification**

N/A

- **Academic Background**

Industry has identified relevant secondary-school course(s) likely to increase an individual's chances of success if completed before program entry. For details, see the document Apprenticeship Subject Pathways.

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

COMPETENCY ANALYSIS PROFILE Early Childhood Educator – 620C

(All unshaded skill sets must be demonstrated/completed.)

SKILL SETS

SKILLS

PROTECT SELF AND OTHERS U5900.0	Set up and maintain a safe environment U5900.01	Plan and implement emergency procedures U5900.02	Maintain playground safety U5900.03	Anticipate and eliminate hazards U5900.04	Label hazardous materials and medicines and store them safely U5900.05
	Label and store drink and food items U5900.06	Guide children's behaviour that is injurious to self, others, or property U5900.07	Identify and report signs and symptoms of physical, sexual, or emotional abuse U5900.08	Maintain First Aid and Infant CPR certification U5900.09	Administer basic first aid and ensure access to first-aid kit and manual U5900.10
	Model safety practices to children U5900.11	Protect children U5900.12			

PRACTISE AND PROMOTE HEALTH U5901.0	Provide a safe, secure, and harmonious environment U5901.01	Practise and model good hygiene U5901.02	Check children's records on enrolment U5901.03	Promote nutritional health U5901.04	Label and store the individual children's drink and food items U5901.05
	Serve meals and snacks U5901.06	Model a positive attitude towards food, eating habits, and etiquette U5901.07	Protect against food allergies and intolerances U5901.08	Protect children who have allergies U5901.09	Promote and ensure personal hygiene U5901.10
	Promote physical fitness U5901.11	Recognize signs and symptoms of ill health/communicable diseases U5901.12	Isolate children who are sick or contagious U5901.13	Record symptoms of ill health U5901.14	Respond to the needs of sick and injured children U5901.15

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

PERFORM BASIC DAILY ROUTINES	Open and close the childcare centre's facilities	Greet children and their families	Maintain daily attendance records	Design and implement daily program routines	Communicate changes to the daily schedule
U5902.0	U5902.01	U5902.02	U5902.03	U5902.04	U5902.05
	Carry out toilet/diaper routines safely	Feed infants safely	Perform laundry duties	Maintain a clean playground and playroom environment	Plan and prepare field trips and special events
	U5902.06	U5902.07	U5902.08	U5902.09	U5902.10
	Prepare children for playing outdoors	Organize a cloakroom routine	Monitor children during indoor and outdoor activities	Support children with homework	
	U5902.11	U5902.12	U5902.13	U5902.14	

FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN	Communicate effectively with the children	Demonstrate sensitive care of children's needs and concerns	Promote the children's independence and problem-solving skills	Build a sense of belonging and confidence	Model mutual respect, love, humility, kindness, courage, honesty, and caring
U5903.0	U5903.01	U5903.02	U5903.03	U5903.04	U5903.05
	Nurture children's individuality	Encourage creative expression	Support all children	Promote and enhance children's self- management abilities	Assist children in understanding and dealing with the consequences of their behaviour
	U5903.06	U5903.07	U5903.08	U5903.09	U5903.10

PLAN DEVELOP- MENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS	Determine children's skills, abilities, and interests	Assess children's strengths, areas of challenge, and areas of emerging skills and interest	Ensure the confidentiality of children's records and data	Identify children's developmental level	Design and implement an inclusive program
U5904.0	U5904.01	U5904.02	U5904.03	U5904.04	U5904.05
	Facilitate planned and spontaneous experiences	Monitor children's progress	Evaluate the program plan	Revise the program plan and implement changes	Implement Individual Program Plans (IPPs) for children with exceptionalities
	U5904.06	U5904.07	U5904.08	U5904.09	U5904.10

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

Facilitate the physical, social, emotional, cognitive, and language development of children U5904.11	Develop and implement an infant care program U5904.12	Provide for infants' and toddlers' social, emotional, intellectual, and physical stimulation U5904.13	Facilitate the transition from one age group to the next U5904.14	Design and implement indoor and outdoor activities U5904.15
Provide early learning opportunities U5904.16				

CULTIVATE FAMILY, CULTURE, AND SOCIAL RELATIONSHIPS U5905.0	Communicate effectively with clients U5905.01	Demonstrate fairness according to the Ontario <i>Human Rights Code</i> and the centre's policies U5905.02	Create an open door environment U5905.03	Support the development and learning of individual children U5905.04	Promote an environment of mutual respect U5905.05
	Respond sensitively and appropriately to families U5905.06	Build a supportive environment for families U5905.07	Inform the families of the children's growth and progress U5905.08	Assist families U5905.09	Advocate for children and families U5905.10

PARTICIPATE IN A TEAM ENVIRONMENT WITH FAMILIES, COLLEAGUES, COMMUNITY, AND SUPPORT SERVICES U5906.0	Communicate effectively with the team U5906.01	Promote and enhance team relationships U5906.02	Build effective working relationships U5906.03	Assist in new staff orientation U5906.04	Provide support to co-worker/team teacher U5906.05
	Apply conflict-resolution strategies in all relationships U5906.06				

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF U5907.0	Act in accordance with ethical and professional standards U5907.01	Practise professional conduct in the workplace and community U5907.02	Maintain a professional attitude U5907.03	Evaluate own performance U5907.04	Create a personal plan for professional development U5907.05
	Participate in staff training and educational programs U5907.06	Keep current with the profession U5907.07	Stay abreast of the <i>Day Nurseries Act</i> and all pertinent legislation, policies, and procedures U5907.08	Develop analytical and objective perception skills U5907.09	

PERFORM ADMINISTRATIVE AND ORGANIZATIONAL DUTIES U5908.0	Maintain accurate records U5908.01	Operate and maintain the centre's equipment U5908.02	Maintain inventory U5908.03	Adhere to budgetary restrictions U5908.04	Plan and prepare communication boards U5908.05
	Promote public awareness of the childcare centre U5908.06				

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

PREFACE

This training standard was developed by the Workplace Training Branch of the Ministry of Training, Colleges, and Universities (MTCU), in partnership with the Industry Advisory Committees and in consultation with representatives from the industry. This document is intended to be used by the apprentice, supervisor/trainer, and sponsor/employer as a “blueprint” for training and as a prerequisite for completion and certification.

This training document becomes the apprentice’s only record of workplace training performance.

The supervisor/trainer and apprentice are required to sign off on and date the skills following each successful acquisition, unless a skill is marked shaded (optional).

The care and maintenance of this training document are the joint responsibility of the apprentice and the sponsor/employer. By signing off on the skill, the supervisor/trainer and the apprentice are indicating that the apprentice has demonstrated competence in the skill. This training standard has been developed specifically for documenting the apprentice’s acquisition of skills of the trade.

DEFINITIONS

ACA

Apprenticeship and Certification Act, 1998

Certificate of Apprenticeship (C of A)

Certification issued to individuals who have demonstrated that they have completed an apprenticeship in Ontario

Certificate of Qualification (C of Q)

Certification issued to C of Q applicants who have achieved a passing grade on the certification exam for their trade

Competency Analysis Profile

A document that identifies the training needs of an individual trade and details the skills/skill sets that must be demonstrated

Competence

The ability of an individual to perform a skill repeatedly and without assistance in the workplace to the standard set out in the Training Standard or Schedule of Training

General Performance Objective (On-the-Job Skill Set)

Describes a set of skills that includes all performance objectives under that skill set

Industry Committee (IC) – Under the ACA and Provincial Advisory Committee (PAC) Under the TQAA

Under the ACA and TQAA, the Minister may appoint a provincial committee in any trade or group of trades to advise the Minister in matters relating to the establishment and operation of apprenticeship training programs and trades qualifications.

Journey person or Equivalent

A person who has acquired the knowledge and skills in a trade, occupation, or craft as attested to by a provincial or territorial authority

Mandatory

Status assigned to unshaded individual skills, skill sets, or general performance objectives that must be signed off on for the apprentice to complete the program

Optional

Status assigned to shaded individual skills, skills sets, or general performance objectives for which sign-off is not required for the apprentice to complete the program but that may be tested on an examination for certification

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

Sign-Off

Signature of the sponsor/employer of record or an individual to whom that sponsor or employer has delegated signing authority, indicating an apprentice's achievement of competence

Skill

Individual skill described in the Training Standard (note: does not mean the larger skill groups referred to in the Training Standard as Skill Sets, Training Units, or General Performance Objective, but the individual skills that make up those groups)

Skill Sets

Group of individual skills found in the Training Standard (may also be called Training Unit or General Performance Objective)

Skill Set Completion Form

Lists all skill sets and includes space for sign-off by sponsor/employer of record

Sponsor/Employer

A person who has entered into a registered training agreement under which the person is required to ensure that an individual is provided with workplace-based training in a trade, other occupation, or skill set as part of an apprenticeship program approved by the Director

Sponsor/Employer of Record

Refers to the sponsor or employer documented as the signatory to the current training agreement or contract. For sponsors/employers to be considered for the training of apprentices, they must identify that the workplace has qualified journeypersons or equivalent on site and can identify that the workplace has the tools, equipment, materials, and processes that have been identified by Provincial Advisory Committees (PACs) or Industry Committees (ICs) as being required for the trade.

Supervisor

An individual who oversees the execution of a task or oversees the actions or work of others

Trainer

A qualified trainer in a compulsory trade is a journeyperson with a Certificate of Qualification or in a voluntary trade is an individual who is considered equivalent to a journeyperson with a Certificate of Qualification.

TQAA

Trades Qualification and Apprenticeship Act

Training Standard

A document that has been written in concise statements that describe how well an apprentice must perform each skill in order to become competent. By using the document, trainers will be able to ensure that the apprentice is developing skills detailed for the occupation.

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

IMPORTANT DIRECTIONS

For the Apprentice

1. All complete skills or skill sets must be signed and dated by both the apprentice and the sponsor/employer when either all terms of the contract have been completed or the apprentice leaves the employ of the employer.
2. It is the responsibility of the apprentice to inform the local Apprenticeship Client Services Office regarding the following changes:
 - change of sponsor/employer address
 - change of apprentice name or address
 - transfer to a new sponsor/employer
3. The Skill Set Completion Form must be completed and signed by the current sponsor/employer and presented to the local Apprenticeship Client Services Office at the fulfilment of all terms of a Contract of Apprenticeship/Training Agreement.
4. The Apprentice Completion Form with the Completed and Authorized Training Standard must be presented to the local Apprenticeship Client Services Unit.

For the Sponsor/Employer and Supervisor/Trainer

The Training Standard identifies skills required for this trade/occupation and its related training program.

This Training Standard has been written in concise statements that describe how an apprentice must perform each skill in order to become competent. Competence means being able to perform the task to the required standard.

By using this Training Standard, supervisors/trainers will be able to ensure that the apprentice is developing the skills detailed for the trade/occupation.

Supervisors/trainers and apprentices are required to sign off on and date the skills following each successful acquisition.

Sponsors/employers participating in this training program will be designated as the Signing Authority and are required to attest to successful achievement by signing the appropriate box included at the end of each skill set.

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

NOTICE/DECLARATION FOR COLLECTION OF PERSONAL INFORMATION

1. This information is collected under the authority of the *Apprenticeship and Certification Act, 1998*.
2. The information is collected for the purpose of administering this apprenticeship training program within the Province of Ontario.
3. Questions regarding collection and use of this information may be directed to:

Director
Ministry of Training, Colleges and Universities
Workplace Training Branch
Program Development and Standards Unit
17th Floor, Mowat Block
900 Bay Street
Toronto, ON M7A 1L2
(416) 326-5605

ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE APPRENTICE, SPONSOR/EMPLOYER, AND SUPERVISOR/TRAINER

Apprentice “Apprenticeship is a learning exercise.”

- Practise safe work habits.
- Use your apprenticeship training standard as a journal to keep track of which skills you have achieved.
- Talk over your training plan with your Training Consultant, Employer, Union, or Sponsor.
- Know what tools are required for your trade and how to use them.
- Ask questions and keep asking.
- Talk to your employer about your training needs.
- Demonstrate enthusiasm and good work habits.
- Ensure that you and your supervisor/trainer sign off on the skill/skill sets on demonstration of competency.

Sponsor/Employer “Training is an investment.”

- Demonstrate safe work habits.
- Attest to successful achievement by signing off on the skill/skills sets.
- Provide opportunities and time for the apprentice to learn the trade.
- Offer practical trade training experiences that cover all the skill sets.
- Foster work ethics that support training while minimizing productivity losses.
- Set out clear expectations, then recognize or reward performance excellence.
- Involve both the apprentice and the supervisor/trainer in developing the training plan.
- Use the Training Standard as a monitoring tool and part of regular performance evaluations.
- Select supervisors/trainers who have good communication skills and who work well with others.
- Encourage supervisors/trainers to take upgrading courses (Train the Trainer, Mentor Coach, etc.).
- Complete the Skill Set Completion Form once the apprentice has demonstrated competency in the training.
- Ensure that the apprentice always works under the direction of or has access to a qualified supervisor/trainer.
- Vary the apprentice’s exposure to all the skills set out in the Training Standard.

Supervisor/Trainer

- Demonstrate safe work habits.
- Treat apprentices fairly and with respect.
- Use the Training Standard as a guide to evaluating competence in each skill area. By using the Training Standard, supervisors/trainers will be able to ensure that the apprentice is developing skills detailed for the trade/occupation.
- Review the Training Standard with the apprentice and develop a training plan.
- Respond fully to all questions.
- Be patient. Explain what is to be done, then show how it is done, and then let the apprentice demonstrate the task.
- Provide continual feedback.
- Sign off on individual skills/skill sets once the apprentice demonstrates competence in the skill.

Suggestions for Assessing the Progress of the Apprentice in the Workplace

- Use informal daily observation.
- Provide constructive feedback to build confidence.
- Allow the supervisor/trainer time to teach and demonstrate the skills.
- Take prompt action whenever problems occur.
- Conduct regular performance reviews involving the apprentice, supervisor/trainer, and sponsor/employer.
- Use the Training Standard as the reference for establishing the competency of the apprentice.

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

SKILL SET COMPLETION FORM

SKILLS SETS	TITLE	SIGNING AUTHORITY
U5900.0	PROTECT SELF AND OTHERS	
U5901.0	PRACTISE AND PROMOTE HEALTH	
U5902.0	PERFORM BASIC DAILY ROUTINES	
U5903.0	FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN	
U5904.0	PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS	
U5905.0	CULTIVATE FAMILY, CULTURE, AND SOCIAL RELATIONSHIPS	
U5906.0	PARTICIPATE IN A TEAM ENVIRONMENT WITH FAMILIES, COLLEAGUES, COMMUNITY, AND SUPPORT SERVICES	
U5907.0	PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF	
U5908.0	PERFORM ADMINISTRATIVE AND ORGANIZATIONAL DUTIES	

NOTE ON SHADED PERFORMANCE OBJECTIVES AND SKILLS

- Shaded performance objectives and skill sets are optional. The shaded skills do not have to be demonstrated or signed off on for completion of the on-the-job component of the apprenticeship.
- The in-school curriculum learning outcomes will cover all the skill sets, both shaded and unshaded.
- The Certificate of Qualification examination will test the whole of the trade and may test both shaded and unshaded performance skill sets.

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5900.0 PROTECT SELF AND OTHERS

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Protect self and others by setting up and maintaining a safe environment; planning and implementing emergency procedures; maintaining playground safety; anticipating and eliminating hazards; labelling hazardous materials and medicines and storing them safely; labelling and storing drink and food items; guiding children's behaviour that is injurious to self, others, or property; identifying and reporting signs and symptoms of physical, sexual, or emotional abuse; maintaining First Aid and Infant CPR certification; administering basic first aid and ensuring access to the first-aid kit and manual; modelling safety practices to children; and protecting children.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5900.01 Set up and maintain a safe environment by ensuring barrier-free pathways and access according to fire legislation, the childcare centre's policy, environmental rating scales, and all appropriate legislation.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5900.0 **PROTECT SELF AND OTHERS** (cont.)

U5900.02 **Plan and implement emergency procedures** by practising fire drills and developing an evacuation plan according to the childcare centre's policies and procedures, the *Day Nurseries Act*, and all appropriate legislation.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.03 **Maintain playground safety** by performing daily/monthly/seasonal inspections according to the standards of the Canadian Standards Association and legislation of the Ministry of Community and Social Services (MCSS).

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.04 **Anticipate and eliminate hazards** by performing regular preventative inspections of toys, equipment, and furnishings, and by taking action according to the procedures of the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5900.0 PROTECT SELF AND OTHERS (cont.)

U5900.05 Label hazardous materials and medicines and store them safely by keeping materials out of reach or under lock and key according to the standards of the *Day Nurseries Act* and the *Occupational Health and Safety Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.06 Label and store drink and food items to ensure safety and prevent contamination according to the guidelines of the *Day Nurseries Act* and municipal legislation.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.07 Guide children's behaviour that is injurious to self, others, or property in a developmentally appropriate manner while respecting the children's need for privacy, according to the *Day Nurseries Act*, the *Child and Family Services Act*, and the childcare centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5900.0 **PROTECT SELF AND OTHERS (cont.)**

U5900.08 **Identify and report signs and symptoms of physical, sexual, or emotional abuse** by observing and documenting physical and behavioural indicators in accordance with the *Day Nurseries Act*, the *Child and Family Services Act*, and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.09 **Maintain First Aid and Infant CPR certification** by obtaining and recertifying personal certification from certified instructors so that First Aid and Infant CPR can be administered safely and effectively in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5900.0 PROTECT SELF AND OTHERS (cont.)

U5900.10 Administer basic first aid and ensure access to first-aid kit and manual in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.11 Model safety practices to children by demonstrating safety measures according to the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5900.12 Protect children by releasing children only to authorized custodial parents or designates according to the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

U5901.0 PRACTISE AND PROMOTE HEALTH

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Practise and promote health by providing a safe, secure, and harmonious environment; practising and modelling good hygiene; checking children's records on enrolment; promoting nutritional health; labelling and storing the individual children's drink and food items; serving meals and snacks; modelling a positive attitude towards food, eating habits, and etiquette; protecting against food allergies and intolerances; protecting children who have allergies; promoting and ensuring personal hygiene; promoting physical fitness; recognizing signs and symptoms of ill health/communicable diseases; isolating children who are sick or contagious; recording symptoms of ill health; and responding to the needs of sick and injured children.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5901.01 Provide a safe, secure, and harmonious environment by adhering to the childcare centre's philosophy and objectives; attentively listening to children; giving positive reinforcement; and providing sensitive and responsive care.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5901.0 PRACTISE AND PROMOTE HEALTH (cont.)

U5901.02 Practise and model good hygiene by following the childcare centre's sanitary practices/control checklist according to the *Day Nurseries Act* and the Universal Precautions developed by the Ministry of Health.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.03 Check children's records on enrolment for any dietary restrictions, allergies, and medical conditions, and ensure that pertinent information is posted according to the childcare centre's policies and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.04 Promote nutritional health by planning menus in accordance with the *Canada Food Guide to Healthy Eating* and the cultural/religious dietary restrictions of children and staff.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.0 PRACTISE AND PROMOTE HEALTH (cont.)

Signatures of:

Apprentice

Date _____

Supervisor/Trainer

Date _____

Signatures of:

Apprentice

Date _____

Supervisor/Trainer

Date _____

Signatures of:

Apprentice

Date _____

Supervisor/Trainer

Date _____

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5901.0 PRACTISE AND PROMOTE HEALTH (cont.)

U5901.08 Protect against food allergies and intolerances by recommending changes and alternatives to menus; checking that staff and cooks take precautions for food allergies; and posting menu changes according to health and safety regulations and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.09 Protect children who have allergies by ensuring that all allergies are listed and that the list is posted in designated areas and maintained; and distancing children from the allergic source according to the *Day Nurseries Act*, all appropriate legislation, and the childcare centre's policy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.10 Promote and ensure personal hygiene among the children by teaching recommended dental hygiene practices; washing hands and faces; and implementing bathroom routines according to local health regulations, the *Day Nurseries Act*, and the childcare centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5901.0 PRACTISE AND PROMOTE HEALTH (cont.)

U5901.11 Promote physical fitness by designing and implementing exercise programs consistent with the age and requirements of the children in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.12 Recognize signs and symptoms of ill health/communicable diseases by observing signs and symptoms of ill health/diseases; taking temperatures; and referring to a recognized up-to-date manual or material according to the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.13 Isolate children who are sick or contagious and notify families in accordance with the childcare centre's policy and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5901.0 PRACTISE AND PROMOTE HEALTH (cont.)

U5901.14 **Record symptoms of ill health** and report pertinent childhood illnesses to the health unit according to the *Health Disciplines Act* and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5901.15 **Respond to the needs of sick and injured children** by administering basic first aid; documenting and reporting as required; informing the designated emergency contact; and following the proper medical procedures as stipulated in the childcare centre's policy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5902.0 PERFORM BASIC DAILY ROUTINES

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Perform basic daily routines by opening and closing the childcare centre's facilities; greeting the children and families; maintaining daily attendance records; designing and implementing daily program routines; communicating changes to the daily schedule; carrying out toilet/diaper routines safely; feeding infants; performing laundry duties; maintaining a clean playground and playroom environment; planning and preparing field trips and special events; preparing the children for playing outdoors; organizing a cloakroom routine; monitoring children during indoor and outdoor activities; and supporting children with homework.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5902.01 **Open and close the childcare centre's facilities** by inspecting the premises and reporting any anomalies to the proper authorities according to the centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5902.02 **Greet children and families** in a welcoming manner according to the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5902.0 **PERFORM BASIC DAILY ROUTINES** (cont.)

U5902.03 **Maintain daily attendance records** by ensuring sign-in and sign-out according to the childcare centre's policies and procedures and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5902.04 **Design and implement daily program routines** including snack/meal periods; rest or sleep periods; indoor/outdoor play periods; washroom routines; and health and sanitary routines according to the childcare centre's policies and procedures and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5902.05 **Communicate changes to the daily schedule** by posting and sharing the schedule with families and co-workers according to the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5902.0 **PERFORM BASIC DAILY ROUTINES (cont.)**

U5902.06 **Carry out toilet/diaper routines safely** to provide for the health and well-being of the child by ensuring that the child is physically secure throughout the entire routine and positively interacting with the child (e.g., singing and talking to him or her while diapering) in compliance with the childcare centre's policies and procedures and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5902.07 **Feed infants safely** to provide for their health and well-being by ensuring that they feel physically and emotionally secure; holding the infants; and positively interacting with the infants in compliance with the childcare centre's policies and procedures and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5902.0 **PERFORM BASIC DAILY ROUTINES (cont.)**

U5902.08 **Perform laundry duties** by sorting soiled items, laundering items and folding, and returning clean items to appropriate areas or shelves in accordance with the childcare centre's procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5902.09 **Maintain a clean playground and playroom environment** by performing daily checks and by cleaning and disinfecting toys, equipment, and furnishings according to the childcare centre's policies and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5902.10 **Plan and prepare field trips and special events** by involving families; ensuring appropriate consent; arranging transportation to and from the centre; and following all safety precautions while on the field trip according to the childcare centre's policies and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5902.0 PERFORM BASIC DAILY ROUTINES (cont.)

- U5902.11 Prepare the children for playing outdoors** by modelling appropriate dress and ensuring that the children are dressed for the weather (e.g. sunscreen, hats, mittens) according to public health guidelines and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

- U5902.12 Organize a cloakroom routine** to ensure a smooth transition from indoor/outdoor activity while promoting the children's independence and self-help skills according to the childcare centre's policy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

- U5902.13 Monitor children during indoor and outdoor activities** by moving about the play area; observing and actively listening to the children; and participating in their games so that they feel secure, happy, and safe.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5902.0 **PERFORM BASIC DAILY ROUTINES (cont.)**

U5902.14 **Support children with homework** according to the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5903.0 FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Foster relationships with children by communicating effectively with the children; demonstrating sensitive care of the children's needs and concerns; promoting the children's independence and problem-solving skills; building a sense of belonging and confidence; modelling mutual respect, love, humility, kindness, courage, honesty, and caring; nurturing children's individuality; encouraging creative expression; supporting all children; promoting and enhancing the children's self-management; and assisting the children in understanding and dealing with the consequences of their behaviour.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5903.01 **Communicate effectively with the children** by actively listening; observing for verbal and non-verbal communication cues; responding in a positive and sensitive manner; and using appropriate language according to the children's developmental ability and situation.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5903.0 FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN (cont.)

U5903.02 Demonstrate sensitive care of the children's needs and concerns throughout all interactions by placing oneself at the children's physical level; encouraging the children to express needs and concerns; listening attentively; being available to the children; providing comfort; staying physically close to the children while respecting their personal space; and responding by using positive terms and facial gestures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5903.03 Promote the children's independence and problem-solving skills by assessing the situation and responding appropriately; helping the children to find their own solution by labelling feelings and verbally identifying the situation for the children; and recognizing opportunities when the children should be given time to resolve their own conflicts.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5903.0 FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN (cont.)

U5903.04 Build a sense of belonging and confidence by modelling respect and politeness to the children; helping the children to show respect for one another and their possessions; and asking permission to use children's personal belongings.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5903.05 Model mutual respect, love, humility, kindness, courage, honesty, and caring by supporting these behaviours; demonstrating respect for the children's feelings and individual characteristics; being sensitive at all times; and respecting every child's need for privacy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5903.06 Nurture children's individuality by recognizing and acknowledging individual gifts and talents and ensuring that the children are secure and content.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5903.0 FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN (cont.)

U5903.07 Encourage creative expression by singing; dancing; using visual art, music, movement, and drama; and incorporating community resources (e.g. singers, dancers, storytellers) into program activities.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5903.08 Support all children by setting developmentally appropriate limits and expectations that offer choice and respect for the individual child.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5903.09 Promote and enhance children's self-management abilities by using a variety of positive guidance techniques including sensitive interventions, conflict resolution, positive reinforcement, and redirection.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5903.0 FOSTER RELATIONSHIPS WITH CHILDREN (cont.)

U5903.10 Assist children in understanding and dealing with the consequences of their behaviour by providing ways to express needs, wants, and emotions constructively according to the childcare centre's behaviour guidance policy, the *Day Nurseries Act*, and the *Child and Family Services Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

U5904.0 PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Plan developmentally appropriate programs by determining children's skills, abilities, and interests; assessing children's strengths, areas of challenge, and areas of emerging skills and interest; ensuring the confidentiality of children's records and data; identifying children's developmental level; designing and implementing an inclusive program; facilitating planned and spontaneous experiences; monitoring children's progress; evaluating the program plan; revising the program plan and implementing changes; implementing Individual Program Plans (IPPs) for children with exceptionalities; facilitating the physical, social, emotional, cognitive, and language development of the children; developing and implementing an infant care program; providing for infants' and toddlers' social, emotional, intellectual, and physical stimulation; facilitating the transition from one age group to the next; designing and implementing indoor and outdoor activities; and providing early learning opportunities

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5904.01 Determine children's skills, abilities, and interests by using a variety of observational techniques such as maintaining a running record and an anecdotal record and gathering information from children, families, and staff.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5904.0 PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS (cont.)

U5904.02 Assess children's strengths, areas of challenge, and areas of emerging skills and interest by completing a valid and reliable developmental checklist in accordance with the childcare centre's policy and municipal regulations as applicable.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.03 Ensure the confidentiality of children's records and data by not sharing confidential information and ensuring that records are filed properly and under lock and key in accordance with the Ontario *Human Rights Code* and the childcare centre's policy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.04 Identify children's developmental level by observing children's physical, cognitive, language, social, and emotional levels and summarizing and analyzing observations by applying child-development theories.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5904.0 PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS (cont.)

U5904.05 **Design and implement an inclusive program** that will effectively meet the emerging skills and interests of all children by taking into account both individual and group needs and by consulting relevant new research, literature, and other resources in accordance with the childcare centre's program guidelines, the *Day Nurseries Act*, and the *Child and Family Services Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.06 **Facilitate planned and spontaneous experiences** by observing and following the children's lead.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.07 **Monitor children's progress** by observing and analysing their performance in light of their development and the identified program plan's goals and objectives according to the childcare centre's philosophy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5904.0 PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS (cont.)

U5904.08 **Evaluate the program plan** by identifying strengths and areas for improvement; consulting with co-workers, families, children, and community resources; and reading evaluation documentation in accordance with the childcare centre's policies, the *Child and Family Services Act*, and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.09 **Revise the program plan and implement changes** so that programs successfully meet the needs of all children and promote their development in accordance with the *Day Nurseries Act*, the *Child and Family Services Act*, and the *Ontario Human Rights Code*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.10 **Implement Individual Program Plans (IPPs) for children with exceptionalities** to ensure inclusion by observing the children; consulting with family, staff, and other resource people; assessing the children's developmental strengths, needs, and interests; developing the plan by setting long-term goals and short-term objectives; and ensuring that necessary adaptations (i.e., environment, equipment, materials, etc.) are made while maintaining documentation on the children's progress.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.0 PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS (cont.)

U5904.11 Facilitate the physical, social, emotional, cognitive, and language development of the children by modelling, identifying, and reinforcing emerging skills; by using play; and by providing developmentally appropriate tools and materials in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's program plan.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.12 Develop and implement an infant care program by regularly assessing individual infants' needs; developing an individual timetable for sleeping, feeding, and diapering; and monitoring and adapting the program as necessary to ensure the preservation of a warm, nurturing atmosphere in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5904.13 **Provide for infants' and toddlers' social, emotional, intellectual, and physical stimulation** by nurturing and playing with the children and scheduling group times in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's policies.

Apprentice	Date
Supervisor/Trainer	Date

Signatures of:

Apprentice	Date
Supervisor/Trainer	Date

Signatures of:

Apprentice	Date
Supervisor/Trainer	Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5904.0 PLAN DEVELOPMENTALLY APPROPRIATE PROGRAMS (cont.)

U5904.16 **Provide early learning opportunities** by planning and implementing creative and participatory activities such as singing, using finger play, reading, and telling stories, ensuring that all activities are culturally and developmentally appropriate and in accordance with the *Day Nurseries Act* and the childcare centre's program plan.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5905.0 CULTIVATE FAMILY, CULTURE, AND SOCIAL RELATIONSHIPS

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Cultivate family, culture, and social relationships by communicating effectively with clients; demonstrating fairness according to the Ontario *Human Rights Code* and the centre's policies; creating an open door environment; supporting the development and learning of individual children; promoting an environment of mutual respect; responding sensitively and appropriately to families; building a supportive environment for families; informing the family of the children's growth and progress; assisting families; and advocating for children and families.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5905.01 **Communicate effectively with clients** by ensuring that oral and written communication is comprehensive, concise, factual, objective, and timely; and by using tact, diplomacy, and empathy.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5905.0 **CULTIVATE FAMILY, CULTURE, AND SOCIAL RELATIONSHIPS**
(cont.)

U5905.02 **Demonstrate fairness according to the Ontario *Human Rights Code* and the centre's policies** by recognizing the needs of the parents, the children, and the family unit; listening; discussing the families' needs and the children's progress; and organizing open houses and parent-teacher interviews.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5905.03 **Create an open door environment** by welcoming visitors at any time; modelling open and friendly behaviour; having information readily available; and conveying accurate information to visitors according to the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5905.0 CULTIVATE FAMILY, CULTURE, AND SOCIAL RELATIONSHIPS
(cont.)

U5905.04 Support the development and learning of individual children within the context of their family, culture, and society by recognizing and expressing the value of diversity and commonality that exists among individuals; and by incorporating materials that reflect diversity into everyday activities, menu planning, and social interactions.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5905.05 Promote an environment of mutual respect by modelling and encouraging interaction among all children; organizing group activities; and teaching children how to listen to and respect one another.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5905.0 CULTIVATE FAMILY, CULTURE, AND SOCIAL RELATIONSHIPS (cont.)

U5905.06 Respond sensitively and appropriately to families by including family participation in the children's activities; planning programs that include families; encouraging parents to give input and share experiences; and respecting cultural and social diversity, according to the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5905.07 Build a supportive environment for families by acknowledging and responding to family concerns; modelling non-judgemental behaviour, tone of voice, and facial expression; and providing positive conflict-resolution strategies according to the childcare centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5905.08 Inform the families of the children's growth and progress by developing a consistent form of written and verbal communication to acknowledge the children's successes while respecting the families' confidentiality according to the Ontario *Human Rights Code* and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5905.0 **CULTIVATE FAMILY, CULTURE AND SOCIAL RELATIONSHIPS**
(cont.)

U5905.09 **Assist families** by providing ongoing communication and information; access to resources; and referral to support services; and by educating families by using resource materials.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5905.10 **Advocate for children and families** by remaining current on the resources available and the process for accessing services and providing information on appropriate support services.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5906.9 PARTICIPATE IN A TEAM ENVIRONMENT WITH FAMILIES, COLLEAGUES, COMMUNITY, AND SUPPORT SERVICES

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Participate in a team environment with families, colleagues, community, and support services by communicating effectively with the team; promoting, and enhancing team relationships; building effective working relationships; assisting in new staff orientation; providing support to co-worker/team teacher; and applying conflict-resolution strategies in all relationships.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5906.01 Communicate effectively with the team by ensuring that written and verbal communication is comprehensible, concise, factual, objective, and timely.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5906.02 Promote and enhance team relationships by actively listening; observing verbal and non-verbal communication cues; demonstrating positive behaviour; and cooperating with team members according to the childcare centre's guidelines.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5906.0 PARTICIPATE IN A TEAM ENVIRONMENT WITH FAMILIES, COLLEAGUES, COMMUNITY, AND SUPPORT SERVICES (cont.)

U5906.03 Build effective working relationships by collaborating, consulting, participating in meetings, and demonstrating availability to the team as per the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5906.04 Assist in new staff orientation by familiarizing them with the childcare centre's layout, policies, and procedures; introducing them to the children, families, and co-workers; and discussing staff duties and responsibilities in accordance with the centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5906.05 Provide support to co-worker/team teacher by maintaining open communication; mentoring others such as volunteers and high school students; demonstrating respect for the individual; ensuring that best practices are observed; and discussing differences and issues that affect the program delivery and working environment.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5906.0 **PARTICIPATE IN A TEAM ENVIRONMENT WITH FAMILIES, COLLEAGUES, COMMUNITY, AND SUPPORT SERVICES (cont.)**

U5906.06 **Apply conflict-resolution strategies in all relationships** by respecting and valuing others' opinions; acknowledging individual differences; and modelling and providing positive resolution strategies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5907.0 PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Practise professionalism and ethics and develop self by acting in accordance with ethical and professional standards; practising professional conduct in the workplace and community; maintaining a professional attitude; evaluating own performance; creating a personal plan for professional development; participating in staff training and educational programs; keeping current with the profession; staying abreast of the *Day Nurseries Act* and all pertinent legislation, policies, and procedures; and developing analytical and objective perception skills.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5907.01 Act in accordance with ethical and professional standards as developed by a recognized professional association (e.g., the Association of Early Childhood Educators, Ontario; the Canadian Association for Young Children; and the Canadian Child Care Federation).

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5907.0 PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF
(cont.)

U5907.02 Practise professional conduct in the workplace and community by maintaining confidentiality; practising and observing a code of ethics; and using appropriate, sensitive, and inclusive language in accordance with the Ontario *Human Rights Code* and the childcare centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5907.03 Maintain a professional attitude by acknowledging personal biases; separating personal viewpoints from professional perspectives; demonstrating a willingness to be open to others' feedback; and acknowledging others' viewpoints and guidance leading to personal reflection and change.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5907.0 PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF
(cont.)

Signatures of:

Supervisor/Trainer _____ Date _____

Signatures of:

Supervisor/Trainer

Date

Signatures of:

Supervisor/Trainer _____ Date _____

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5907.0 PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF
(cont.)

U5907.07 Keep current with the profession by utilizing new research, literature, and other resources as appropriate.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5907.08 Stay abreast of the *Day Nurseries Act* and all pertinent legislation, policies, and procedures by identifying the impact that changes to legislation, social policy, funding, and administrative practices have on the quality of programs.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5907.0 PRACTISE PROFESSIONALISM AND ETHICS AND DEVELOP SELF
(cont.)

U5907.09 Develop analytical and objective perception skills and refine the ability to assess an environment by completing an environmental rating scale and implementing an action plan to high quality standards.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5908.0 **PERFORM ADMINISTRATIVE AND ORGANIZATIONAL DUTIES**

GENERAL PERFORMANCE OBJECTIVE

Perform administrative and organizational duties by maintaining accurate records; operating and maintaining the centre's equipment; maintaining inventory; adhering to budgetary restrictions; planning and preparing communication boards; and promoting public awareness of the childcare centre.

PERFORMANCE OBJECTIVES

SKILLS

U5908.01 Maintain accurate records by writing daily reports; maintaining a daily log; writing accident and serious occurrence reports; maintaining child attendance records; and ensuring that all reports are accountable in accordance with the policies and procedures of the childcare centre and the *Day Nurseries Act*.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5908.02 Operate and maintain the centre's equipment such as photocopier, fax, telephone, computer, and kitchen appliances by cleaning; storing; consulting manuals; performing basic maintenance; and contacting a qualified service person so that the equipment is used efficiently and safely in accordance with manufacturers' specifications.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5908.0 **PERFORM ADMINISTRATIVE AND ORGANIZATIONAL DUTIES**
(cont.)

U5908.03 **Maintain inventory** by informing the supervisor of the need for culturally and developmentally appropriate toys, equipment, and books so that all resources promote a safe and stimulating play environment in accordance with the Canadian Standards Association, the *Day Nurseries Act*, and the childcare centre's policies.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5908.04 **Adhere to budgetary restrictions** by planning and seeking approval for expenditures and providing a rationale for proposed expenditures according to the childcare centre's policies and procedures.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

U5908.0 **PERFORM ADMINISTRATIVE AND ORGANIZATIONAL DUTIES** (cont.)

U5908.05 **Plan and prepare communication boards** for families, children, and staff by designing and using materials that are eye-catching, colourful, and appealing; placing the board at children's eye level; putting up information and literature that are up to date and of interest to families; and creating displays of children's art so that the board is a central focus for communicating, displaying creations, and sharing information.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

U5908.06 **Promote public awareness of the childcare centre** by developing a personal community resource network; participating in community events; conducting tours of the centre; providing timely responses to inquiries; and supporting fundraising events.

Signatures of:

Apprentice

Date

Supervisor/Trainer

Date

Sponsor/Employer Name

Sponsor/Employer Signature

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

APPRENTICE RECORD

APPRENTICE NAME (Print):

SPONSOR/EMPLOYER INFORMATION	
Training Agreement #	
Name	
Address	
Telephone	
E-mail Address	

SUMMARY OF TRAINING	
Employment Start Date	
Employment End Date	
Total hours of training and instruction between dates of employment	

Signatures of:

Sponsor/Employer

Date

Apprentice

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

APPRENTICE RECORD

APPRENTICE NAME (Print):

SPONSOR/EMPLOYER INFORMATION	
Training Agreement #	
Name	
Address	
Telephone	
E-mail Address	

SUMMARY OF TRAINING	
Employment Start Date	
Employment End Date	
Total hours of training and instruction between dates of employment	

Signatures of:

Sponsor/Employer

Date

Apprentice

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

APPRENTICE RECORD

APPRENTICE NAME (Print):

SPONSOR/EMPLOYER INFORMATION

Training Agreement #	
Name	
Address	
Telephone	
E-mail Address	

SUMMARY OF TRAINING

Employment Start Date	
Employment End Date	
Total hours of training and instruction between dates of employment	

Signatures of:

Sponsor/Employer

Date

Apprentice

Date

EARLY CHILDHOOD EDUCATOR

APPRENTICE COMPLETION FORM

APPRENTICE NAME	
Print	
Signature	
Social Insurance Number	

Skill Sets when completed should be signed by the supervisor/trainer and presented with this completion form to your local Apprenticeship Client Services Office. Any supporting documentation should also be attached.

In-School Completed
(Proof to Be Provided)

Yes ()

No ()

Not applicable ()

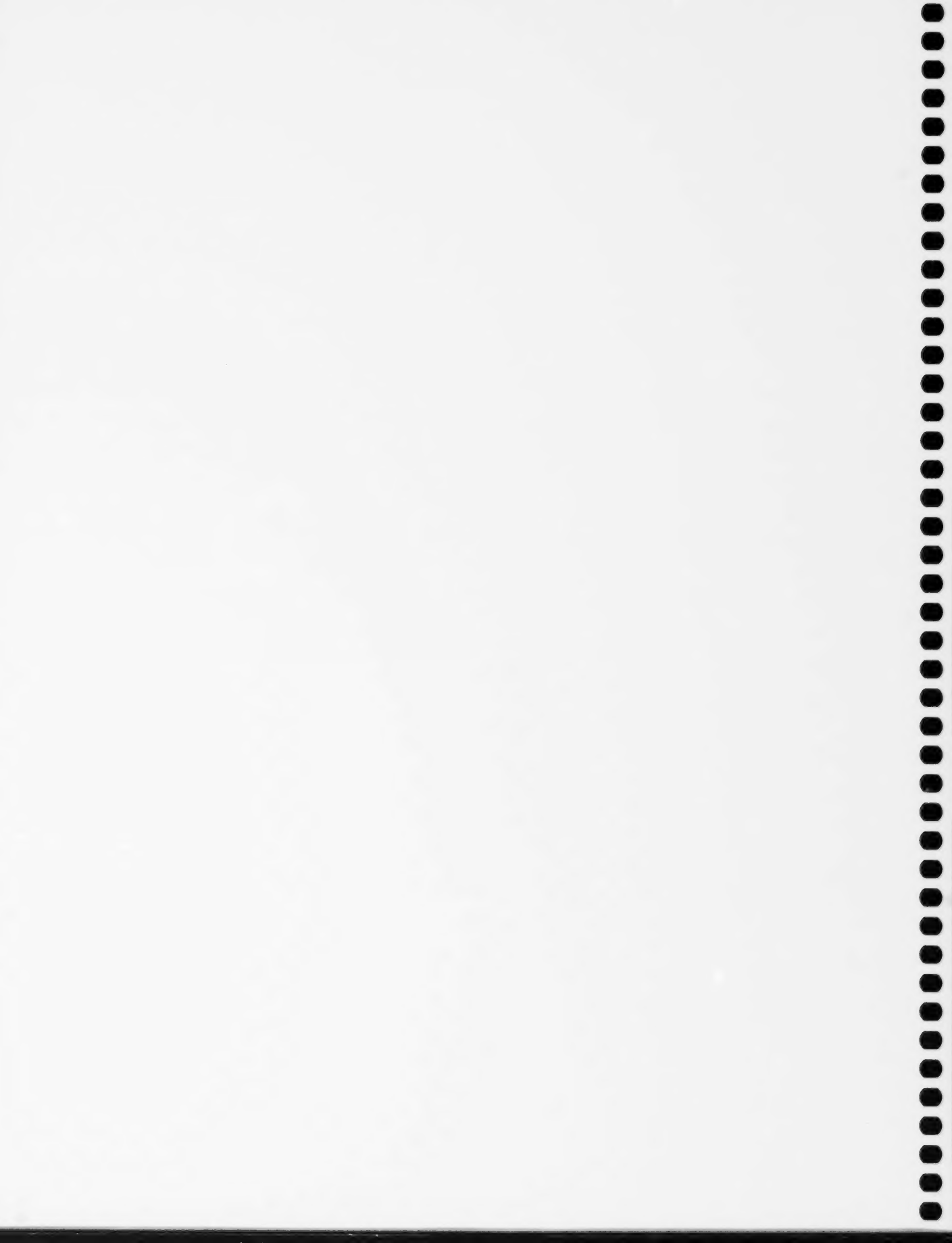
Hours completed as
per Contract:

Yes ()

No ()

Not applicable ()

SPONSOR/EMPLOYER INFORMATION	
Name	
Address	
Telephone	
E-mail Address	
Signature of Signing Authority	



Normes de formation par l'apprentissage

Éducateur ou éducatrice de la petite enfance



Ministère de la Formation
et des Collèges et Universités

Normes de formation par l'apprentissage

Éducateur ou éducatrice de la petite enfance

Code de métier : 620C

Date d'élaboration : décembre 2003

Date de révision : février 2005

Date d'impression : juin 2005

Ce document est la propriété de l'apprenti ou de l'apprentie dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement de sa formation.



Imprimé sur du papier recyclé

ISBN 0-7794-8131-3 (imprimé)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004

ISBN 0-7794-8132-1 (PDF)

05-181



ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

<u>TABLE DES MATIÈRES</u>	<u>PAGE</u>
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	2
Profil de l'analyse des compétences.....	5
Préface.....	9
Définitions.....	10
Directives importantes à l'intention des apprentis	12
Directives importantes à l'intention des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs	12
Avis et déclaration sur la collecte de renseignements personnels.....	13
Rôles et responsabilités des apprentis, des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs	14
Attestation de compétences	16

ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

U5900.0	Se protéger et protéger les autres	17
U5901.0	Pratiquer et promouvoir un mode de vie sain	22
U5902.0	Exécuter des tâches quotidiennes de base	28
U5903.0	Favoriser les relations avec les enfants	34
U5904.0	Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement	39
U5905.0	Entretenir des relations familiales, culturelles et sociales.....	46
U5906.0	Travailler en équipe avec les familles, les collègues, la collectivité et les services de soutien	51
U5907.0	Faire preuve de professionnalisme et d'éthique et se perfectionner	54
U5908.0	Exécuter des tâches administratives et organisationnelles.....	59
Dossier de l'apprenti ou de l'apprentie		62
Attestation de fin d'apprentissage		65

RÉSUMÉ DU PROGRAMME D'APPRENTISSAGE ET DIRECTIVES CONNEXES

1. **Définition du programme** : Le terme **éducateur (ou éducatrice) de la petite enfance** désigne une personne qui :

- planifie et dirige des programmes convenant à l'âge des enfants et qui facilitent l'épanouissement physique, social, affectif et cognitif;
- travaille dans un service ou un centre de garde d'enfants ou dans un service préscolaire d'hôpital ou d'école.

Le programme d'éducateur ou éducatrice de la petite enfance est un programme d'apprentissage approuvé aux fins de la *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle (LARP)*.

2. **Directives connexes**

- **Durée de la formation en milieu de travail (*des apprentis*)**
Le comité sectoriel a établi qu'un apprenti ou une apprentie doit généralement suivre **5 280 heures** de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction de circonstances individuelles.
- **Durée de la formation en classe**
Le comité sectoriel a établi qu'un apprenti ou une apprentie doit généralement suivre **720 heures** de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation, sauf dans les cas d'exemption de tout niveau de ce programme d'études.
- **Rapport compagnon/apprenti**
Le comité sectoriel a établi qu'il faut généralement un compagnon ou une compagne d'apprentissage ou bien une personne considérée comme telle par apprenti ou apprentie pour que ce dernier ou cette dernière reçoive une formation en milieu de travail adéquate dans le cadre de ce programme. Ce rapport peut varier en fonction des circonstances individuelles.

3. Exigences du programme

- **Ensembles restreints de compétences**

Ce programme ne comporte aucun ensemble restreint de compétences conformément au Règlement de l'Ontario 565/99, *Restricted Skill Sets*. Une personne n'est donc pas obligée de s'inscrire au programme d'apprentissage ou de posséder une accréditation pour exécuter les tâches prévues au programme.

- **Niveau d'instruction requis**

Le comité sectoriel a établi que pour être admis à ce programme, il faut avoir terminé avec succès la 12^e année ou atteint un niveau de scolarité équivalent approuvé par le ministère.

(Voir la politique 102 fondée sur la LARP, portant sur le niveau d'instruction requis.)

- **Admissibilité à l'examen (*dans le cas des candidats au certificat de qualification professionnelle autres que des apprentis*)**

Le candidat ou la candidate doit :

- fournir une preuve de ses capacités à l'égard de toutes les compétences obligatoires (zones non ombrées) énoncées dans la norme de formation ou le sommaire de la formation par l'apprentissage; et
- démontrer qu'il ou elle a suivi **6 000 heures** de formation en milieu de travail.

(Voir la politique 150 fondée sur la LARP, portant sur l'évaluation des candidats au certificat de qualification professionnelle.)

- **Admissibilité à l'attestation de réussite (*dans le cas des apprentis*)**

L'apprenti ou l'apprentie doit :

- acquérir toutes les compétences obligatoires (zones non ombrées) énoncées dans la norme de formation ou le sommaire de la formation par l'apprentissage; et
- terminer la formation en classe décrite dans la norme de formation en établissement approuvée par le ministère et l'industrie.

(Voir la politique 309 fondée sur la LARP, portant sur la réussite d'un programme d'apprentissage.)

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

- **Autre information**

On peut obtenir de l'information complète sur les exigences du programme, les lignes directrices et les normes connexes en consultant les ressources suivantes :

- *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle (LARP)*;
- Règlement de l'Ontario 573/99, *General Regulation* (règlement pris en application de la LARP, en anglais seulement);
- Règlement de l'Ontario 566/99, *Exemptions* (règlement pris en application de la LARP, en anglais seulement);
- normes de formation par l'apprentissage ou sommaires de la formation propres au programme;
- manuel du programme et des politiques fondés sur la LARP.

- **Autre accréditation requise**

Sans objet.

- **Cours préparatoires facultatifs**

L'industrie a établi que certains cours du secondaire peuvent faire augmenter les chances de succès s'ils sont suivis avant l'inscription au programme. Pour obtenir plus de détails, voir le document intitulé *Itinéraires d'apprentissage de métiers*.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

PROFIL DE L'ANALYSE DES COMPÉTENCES Éducateur ou éducatrice de la petite enfance -- 620C

(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis et démontrés.)

ENSEMBLES DE COMPÉTENCES

COMPÉTENCES

SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES	Établir et maintenir un milieu sécuritaire	Planifier et mettre en œuvre des procédures d'urgence	Assurer la sécurité du terrain de jeu	Anticiper et éliminer les dangers	Étiqueter les matières dangereuses et les médicaments et les ranger en lieu sûr
U5900.0	U5900.01	U5900.02	U5900.03	U5900.04	U5900.05
	Étiqueter et entreposer les boissons et les aliments	Modifier le comportement des enfants qui pourrait les blesser, en blesser d'autres ou endommager la propriété	Reconnaître et signaler les signes et les symptômes de mauvais traitement d'ordre physique, sexuel ou affectif	Maintenir son accréditation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire pour enfants	Administer les premiers soins de base et assurer l'accès à la trousse et au manuel de premiers soins
	U5900.06	U5900.07	U5900.08	U5900.09	U5900.10
	Démontrer des habitudes sécuritaires aux enfants	Protéger les enfants			
	U5900.11	U5900.12			

PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN	Procurer un milieu sans danger, sûr et harmonieux	Pratiquer et enseigner une bonne hygiène	À l'inscription, consulter le dossier des enfants	Promouvoir une bonne nutrition	Étiqueter et ranger la boisson et les aliments de chaque enfant
U5901.0	U5901.01	U5901.02	U5901.03	U5901.04	U5901.05
	Servir les repas et les collations	Transmettre une attitude positive en matière de nourriture, d'habitudes alimentaires et d'étiquette	Prévenir les allergies et les intolérances alimentaires	Protéger les enfants qui ont des allergies	Encourager l'hygiène personnelle auprès des enfants et faire en sorte qu'ils la pratiquent
	U5901.06	U5901.07	U5901.08	U5901.09	U5901.10
	Promouvoir la forme physique	Reconnaître les signes et les symptômes d'enfants malades ou de maladies contagieuses	Isoler les enfants malades ou contagieux	Consigner les symptômes de mauvaise santé	Répondre aux besoins des enfants malades et blessés
	U5901.11	U5901.12	U5901.13	U5901.14	U5901.15

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE U5902.0	Ouvrir et fermer les locaux du service de garde	Accueillir les enfants et les familles	Tenir le dossier des présences quotidiennes	Concevoir et mettre en œuvre un programme d'activités quotidiennes	Communiquer les changements à l'horaire quotidien
	U5902.01	U5902.02	U5902.03	U5902.04	U5902.05
	Exécuter les tâches habituelles d'accompagnement de l'enfant aux toilettes ou de changement de couche en toute sécurité	Nourrir les poupons en toute sécurité	Procéder au lavage du linge	Maintenir la propreté du terrain de jeu et de la salle de jeu	Planifier et préparer des sorties et des événements spéciaux
	U5902.06	U5902.07	U5902.08	U5902.09	U5902.10
	Préparer les enfants à jouer dehors	Organiser l'utilisation du vestiaire	Surveiller les enfants durant les activités intérieures et extérieures	Aider les enfants à faire leurs travaux scolaires	
	U5902.11	U5902.12	U5902.13	U5902.14	

FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS U5903.0	Communiquer clairement et efficacement avec les enfants	Être sensible aux besoins et aux soucis des enfants	Favoriser l'indépendance des enfants et leur capacité à régler des problèmes	Susciter un sentiment d'appartenance et de confiance	Enseigner par l'exemple le respect mutuel, l'amour, l'humilité, la bonté, le courage, l'honnêteté et la compassion
	U5903.01	U5903.02	U5903.03	U5903.04	U5903.05
	Soutenir le caractère individuel de chaque enfant	Encourager l'expression créatrice	Soutenir tous les enfants	Promouvoir et améliorer les capacités de gestion de soi des enfants	Aider les enfants à comprendre et à assumer les conséquences de leur comportement
	U5903.06	U5903.07	U5903.08	U5903.09	U5903.10

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT U5904.0	Déterminer les habiletés, les capacités et les intérêts des enfants U5904.01	Évaluer les forces, les défis ainsi que les habiletés et les intérêts émergents des enfants U5904.02	Veiller à la confidentialité des données et des dossiers concernant les enfants U5904.03	Déterminer le niveau de développement des enfants U5904.04	Concevoir et mettre en place un programme inclusif U5904.05
	Faciliter les expériences planifiées et spontanées U5904.06	Surveiller les progrès des enfants U5904.07	Évaluer le plan du programme U5904.08	Réviser le plan du programme et apporter des changements U5904.09	Mettre en œuvre des plans de programme individuels (PPI) pour les enfants atypiques U5904.10
	Faciliter le développement physique, social, affectif, cognitif et langagier des enfants U5904.11	Développer et mettre en œuvre un programme de soins pour les nourrissons U5904.12	Fournir aux nourrissons et aux tout petits une stimulation sociale, affective, intellectuelle et physique U5904.13	Faciliter la transition d'un groupe d'âges à un autre U5904.14	Concevoir et mettre en œuvre des activités intérieures et extérieures U5904.15
	Fournir des occasions d'apprentissage précoce U5904.16				

ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES U5905.0	Communiquer efficacement avec les clients U5905.01	Faire preuve d'équité conformément au <i>Code des droits de la personne</i> et aux politiques du service de garde U5905.02	Créer un climat portes ouvertes U5905.03	Soutenir le développement et l'apprentissage de chaque enfant U5905.04	Promouvoir le respect mutuel U5905.05
	Répondre avec tact et de façon appropriée aux familles U5905.06	Implémenter un environnement de soutien pour les familles U5905.07	Informar les familles de la croissance et des progrès des enfants U5905.08	Aider les familles U5905.09	Conseiller les enfants et les familles U5905.10

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER U5907.0	Agir conformément aux normes d'éthique et de professionnalisme U5907.01	Avoir une conduite professionnelle au travail et dans la collectivité U5907.02	Maintenir une attitude professionnelle U5907.03	Évaluer son propre rendement U5907.04	Établir un programme personnel de perfectionnement professionnel U5907.05
	Participer aux programmes de formation et d'éducation du personnel U5907.06	Se tenir au courant de l'évolution de la profession U5907.07	Se tenir au courant de la <i>Loi sur les garderies</i> et de toutes les lois, politiques et méthodes pertinentes U5907.08	Acquérir des compétences en matière de perception analytique et objective U5907.09	
EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES U5908.0	Tenir des dossiers précis U5908.01	Utiliser et entretenir le matériel du service U5908.02	Gérer les stocks U5908.03	Respecter les restrictions budgétaires U5908.04	Planifier et préparer des tableaux de communication U5908.05
	Sensibiliser le public à l'existence du service de garde U5908.06				

PRÉFACE

La Direction de la formation en milieu de travail du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé cette norme de formation en association avec les comités sectoriels et en consultation avec des représentants de l'industrie. Ce document doit servir de guide aux apprentis, aux superviseurs ou aux formateurs, ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs, dans le cadre du programme de formation et il détermine les conditions préalables à l'accréditation.

Ce document de formation est le seul dossier où est consigné le rendement des apprentis en milieu de travail.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié, sauf dans le cas d'une compétence facultative (zone ombrée).

Il appartient aux apprentis ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs de prendre soin de ce document. En apposant leur signature au bas d'un énoncé de compétence, les superviseurs ou les formateurs et les apprentis confirment que ces derniers ont démontré avoir acquis cette compétence. Cette norme de formation a été élaborée spécialement pour documenter l'acquisition, par les apprentis, des compétences liées à ce métier.

DÉFINITIONS

Acquisition d'une compétence

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter de façon répétée et sans aide une tâche en milieu de travail conformément à la norme de formation ou au sommaire de la formation.

Attestation de compétences

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la signature du parrain ou de l'employeur officiel.

Certificat d'apprentissage

Accréditation remise aux personnes ayant démontré qu'elles ont terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

Certificat de qualification professionnelle

Accréditation remise aux personnes ayant obtenu la note de passage à l'examen du certificat de qualification professionnelle pour leur métier.

Comité sectoriel (CS) en vertu de la LARP et comité consultatif provincial (CCP) en vertu de la LQPAGM

En vertu de la LARP et de la LQPAGM, le ministre peut créer un comité provincial relatif à un métier ou à un groupe de métiers qui le conseillera sur l'établissement et le fonctionnement de programmes de formation par l'apprentissage et de qualification professionnelle.

Compagnon ou compagne d'apprentissage ou personne équivalente

Personne ayant acquise les connaissances et les compétences relatives à un métier, à une autre profession ou à un corps de métier, ces connaissances étant attestées par les autorités provinciales ou territoriales.

Compétence

Compétence décrite dans la norme de formation (remarque : il s'agit d'une seule compétence et non d'un groupe plus important de compétences, appelé ensemble de compétences, unité de formation ou objectif général de rendement dans la norme de formation et dont fait partie la compétence).

Ensembles de compétences

Groupe de compétences énoncé dans la norme de formation (remarque : peut aussi être appelé unité de formation ou objectif général de rendement).

Facultatif

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones ombrées, dont il n'est pas nécessaire que l'acquisition soit confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

Formateur ou formatrice

Le formateur ou la formatrice qualifié d'un métier à accréditation obligatoire est un compagnon ou une compagne d'apprentissage possédant un certificat de qualification professionnelle ou, pour un métier à accréditation non obligatoire, une personne considérée comme telle.

LARP

Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle

LQPAGM

Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier

Norme de formation

Document rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent chacune des compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer le métier. En utilisant ce document, les formateurs peuvent s'assurer que les apprentis acquièrent toutes les compétences requises, qui y sont décrites en détail.

Objectif général de rendement (ensemble de compétences acquises en milieu de travail)

Décrit un ensemble de compétences comprenant tous les objectifs de rendement ayant trait à cet ensemble.

Obligatoire

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones non ombrées, dont l'acquisition doit être confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

Parrain ou bien employeur ou employeuse

Personne qui a conclu un contrat d'apprentissage enregistré selon lequel elle doit veiller à ce qu'une autre personne reçoive une formation en milieu de travail dans un métier, une autre profession ou un ensemble de compétences, dans le cadre d'un programme d'apprentissage approuvé par le directeur ou la directrice.

Parrain ou bien employeur ou employeuse officiel

Parrain ou bien employeur ou employeuse signataire de l'entente ou du contrat d'apprentissage en vigueur. Pour pouvoir former des apprentis, le parrain ou bien l'employeur ou l'employeuse doit prouver que le lieu de travail compte des compagnons ou des personnes considérées comme telles et dispose des outils, du matériel, des matériaux et des procédés que le comité consultatif provincial (CCP) ou le comité sectoriel (CS) a désignés comme étant essentiels au métier en question.

Profil de l'analyse des compétences

Document qui énonce les exigences de formation d'un métier donné et qui décrit en détail les compétences ou les ensembles de compétences dont l'acquisition doit être démontrée.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

Signature

Signature du parrain ou bien de l'employeur ou de l'employeuse officiel, ou encore d'une personne désignée comme son signataire autorisé, attestant qu'un apprenti ou une apprentie a acquis une compétence.

Superviseur ou superviseure

Personne qui surveille l'exécution d'une tâche, les actions ou le travail des autres.

DIRECTIVES IMPORTANTES

Apprentis

1. À la fin du contrat d'apprentissage ou lorsque l'apprenti ou l'apprentie cesse d'être au service de l'employeur ou de l'employeuse, toutes les compétences ou tous les ensembles de compétences acquises doivent être attestés par la signature, accompagnée de la date, de l'apprenti ou de l'apprentie et du parrain ou bien de l'employeur ou de l'employeuse.
2. L'apprenti ou l'apprentie est tenu d'informer le Bureau régional de l'apprentissage et des services à la clientèle des changements suivants :
 - changement d'adresse du parrain ou bien de l'employeur ou de l'employeuse;
 - changement de nom ou d'adresse de l'apprenti ou de l'apprentie;
 - changement de parrain ou bien d'employeur ou d'employeuse à la suite d'une mutation
3. Le parrain ou bien l'employeur ou l'employeuse actuel doit remplir et signer l'attestation de compétences et la remettre au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle, lorsque toutes les clauses du contrat d'apprentissage ou de formation ont été exécutées.
4. L'attestation de fin d'apprentissage et la norme de formation remplie et signée doivent être remises au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle.

Parrains ou employeurs et superviseurs ou formateurs

La norme de formation détermine les compétences requises pour ce métier et le programme de formation correspondant.

Cette norme de formation a été rédigée sous forme d'énoncés concis qui décrivent chacune des compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer le métier. Cela signifie qu'il ou elle doit être capable d'exécuter une tâche conformément à la norme requise.

En utilisant la norme de formation, les superviseurs ou les formateurs pourront s'assurer que l'apprenti ou l'apprentie acquiert les compétences nécessaires à son métier.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié.

Les parrains ou les employeurs qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition successive de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature et en indiquant la date à la fin de chaque ensemble de compétences.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

AVIS ET DÉCLARATION SUR LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle*.
2. Ces renseignements sont recueillis aux fins de l'administration de ce programme d'apprentissage dans la province de l'Ontario.
3. Pour toute question relative à la collecte et à l'utilisation de ces renseignements, s'adresser au :

Directeur
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
Direction de la formation en milieu de travail
Unité des normes et de l'élaboration des programmes
Édifice Mowat, 17^e étage
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2
(416) 326-5605

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES APPRENTIS, DES PARRAINS OU EMPLOYEURS ET DES SUPERVISEURS OU FORMATEURS

Apprenti ou apprentie « L'apprentissage est un exercice de formation »

- Faire preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Utilisez la norme de formation par l'apprentissage comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises.
- Discutez de votre plan d'apprentissage avec votre conseiller ou conseillère en formation, votre employeur ou employeuse, votre syndicat ou votre parrain.
- Sachez quels outils sont exigés dans votre métier et apprenez à les utiliser.
- Posez des questions et encore des questions.
- Parlez à votre employeur ou employeuse de vos besoins de formation.
- Faites preuve d'enthousiasme et de bonnes habitudes de travail.
- Assurez-vous que votre superviseur ou superviseuse ou bien que votre formateur ou formatrice et vous-même apposez vos signatures et indiquez la date en regard des énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que vous démontrez en avoir fait l'acquisition.

Parrain ou bien employeur ou employeuse « La formation est un investissement »

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Attestez la réussite en signant les compétences ou les ensembles de compétences.
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti ou à l'apprentie pour lui permettre d'apprendre le métier.
- Proposez des expériences de formation pratiques englobant tous les ensembles de compétences.
- Encouragez une éthique du travail qui appuie la formation tout en diminuant les pertes de productivité au minimum.
- Établissez des attentes claires pour alors reconnaître ou récompenser l'excellence du rendement.
- Faites participer à la fois l'apprenti ou l'apprentie, le superviseur ou la superviseuse ou bien le formateur ou la formatrice à l'élaboration du plan d'apprentissage.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement.
- Choisissez un superviseur ou une superviseuse ou bien un formateur ou une formatrice qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Encouragez le superviseur ou la superviseuse ou bien le formateur ou la formatrice à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.).

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

- Remplissez l'attestation de compétences une fois que l'apprenti ou l'apprentie a démontré avoir acquis le degré de compétence requis.
- Assurez-vous que l'apprenti ou l'apprentie travaille toujours sous la direction d'un superviseur ou d'une superviseure ou bien d'un formateur ou d'une formatrice qualifié, ou qu'il ou elle peut communiquer avec une telle personne.
- Faites en sorte que l'apprenti ou l'apprentie soit exposé à toutes les compétences énoncées dans la norme de formation.

Superviseur ou superviseure ou bien formateur ou formatrice

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Traitez les apprentis équitablement et avec respect.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant la norme de formation, les superviseurs ou les formateurs pourront s'assurer que l'apprenti ou l'apprentie acquiert les compétences nécessaires à son métier.
- Examinez la norme de formation avec l'apprenti ou l'apprentie et mettez au point un plan de formation.
- Répondez entièrement à toutes les questions.
- Soyez patient. Expliquez ce qui doit être fait, puis démontrez comment il faut le faire et, ensuite, laissez l'apprenti ou l'apprentie accomplir la tâche.
- Donnez continuellement une rétroaction.
- Signez les énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré en avoir fait l'acquisition.

Suggestions pour évaluer les progrès de l'apprenti ou de l'apprentie en milieu de travail

- Observez l'apprenti ou l'apprentie tous les jours.
- Donnez une rétroaction constructive pour bâtir la confiance.
- Donnez au superviseur ou à la superviseure ou bien au formateur ou à la formatrice le temps nécessaire pour enseigner et démontrer les compétences.
- Agissez rapidement dès qu'un problème survient.
- Faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti ou l'apprentie, le superviseur ou la superviseure ou bien le formateur ou la formatrice, ainsi que le parrain ou bien l'employeur ou l'employeuse.
- Utilisez la norme de formation comme point de référence pour déterminer le niveau de compétence de l'apprenti ou de l'apprentie.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

ATTESTATION DE COMPÉTENCES

ENSEMBLES DE COMPÉTENCES	TITRE	SIGNATAIRE AUTORISÉ
U5900.0	SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES	
U5901.0	PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN	
U5902.0	EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE	
U5903.0	FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS	
U5904.0	PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT	
U5905.0	ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES	
U5906.0	TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN	
U5907.0	FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME, D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER	
U5908.0	EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES	

NOTE CONCERNANT LES OBJECTIFS DE RENDEMENT ET LES COMPÉTENCES DÉCRITS DANS LES ZONES OMBRÉES :

- Les objectifs de rendement et les compétences décrits dans les zones ombrées sont facultatifs. Il n'est pas nécessaire que l'acquisition de ces compétences soit démontrée ni que des signatures en attestent l'acquisition pour confirmer la fin du volet apprentissage en milieu de travail.
- Les résultats d'apprentissage de la formation en classe couvrent tous les ensembles de compétences, soit ceux des zones ombrées et ceux des zones non ombrées.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

- L'examen du certificat de qualification professionnelle vise tous les aspects du métier et peut donc porter sur les ensembles de compétences énoncés dans les zones ombrées ou non ombrées.

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Se protéger et protéger les autres en établissant et en maintenant un milieu sécuritaire, en planifiant et en mettant en œuvre des procédures d'urgence, en assurant la sécurité du terrain de jeu, en anticipant et en éliminant les dangers, en étiquetant les matières dangereuses et les médicaments et en les rangeant en lieu sûr, en étiquetant et en entreposant les boissons et les aliments, en modifiant le comportement des enfants qui pourrait les blesser, en blesser d'autres ou endommager la propriété, en reconnaissant et en signalant les signes et les symptômes de mauvais traitement d'ordre physique, sexuel ou affectif, en maintenant son accréditation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire pour enfants, en administrant les premiers soins de base et en assurant l'accès à la trousse et au manuel de premiers soins, en faisant prendre des habitudes sécuritaires aux enfants et en protégeant les enfants.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5900.01 Établir et maintenir un milieu sécuritaire en veillant à ce que les allées et les voies d'accès soient dégagées conformément aux lois sur la prévention des incendies, aux politiques du service de garde d'enfants, aux grilles d'évaluation du milieu et à toutes les lois pertinentes.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (*suite*)

U5900.02 Planifier et mettre en œuvre des procédures d'urgence en faisant des exercices d'évacuation et en mettant au point un plan d'évacuation conformément aux politiques et procédures du service de garde d'enfants, à la *Loi sur les garderies* et à toutes les lois appropriées.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.03 Assurer la sécurité du terrain de jeu en procédant à des inspections quotidiennes, mensuelles et saisonnières conformément aux normes de CSA International et aux lois du ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC).

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.04 Anticiper et éliminer les dangers en procédant à des examens préventifs réguliers des jouets, du matériel et de l'ameublement et en prenant des mesures conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (*suite*)

U5900.05 **Étiqueter les matières dangereuses et les médicaments et les ranger en lieu sûr** en gardant ces matières hors de portée ou sous clé conformément aux normes de la *Loi sur les garderies* et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.06 **Étiqueter et entreposer les boissons et les aliments** pour assurer la sécurité et prévenir la contamination conformément aux lignes directrices de la *Loi sur les garderies* et aux règlements municipaux.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.07 **Modifier le comportement des enfants qui pourrait les blesser, en blesser d'autres ou endommager la propriété** de manière appropriée sur le plan du développement tout en respectant le besoin d'intimité de l'enfant conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et aux politiques et procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (*suite*)

U5900.08 Reconnaître et signaler les signes et les symptômes de mauvais traitement d'ordre physique, sexuel ou affectif en observant et en documentant les indicateurs physiques et comportementaux conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.09 Maintenir son accréditation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire pour enfants en obtenant et en renouvelant son accréditation personnelle auprès d'instructeurs agréés afin de pouvoir administrer les premiers soins et la réanimation cardio-respiratoire aux enfants de façon sécuritaire et efficace conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5900.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES (suite)

U5900.10 Administrer les premiers soins de base et assurer l'accès à la trousse et au manuel de premiers soins conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.11 Faire prendre des habitudes sécuritaires aux enfants en leur démontrant des mesures de sécurité conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5900.12 Protéger les enfants en les remettant seulement aux parents qui en a la garde ou aux personnes désignées conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Pratiquer et promouvoir un mode de vie sain en procurant un milieu sans danger, sûr et harmonieux, en pratiquant et en enseignant une bonne hygiène, en consultant le dossier des enfants à l'inscription, en assurant la promotion d'une bonne nutrition, en étiquetant et en rangeant la boisson et les aliments, en servant les repas et les collations, en transmettant une attitude positive en matière de nourriture, d'habitudes alimentaires et d'étiquette, en prévenant les allergies et les intolérances alimentaires, en protégeant les enfants allergiques, en encourageant l'hygiène personnelle auprès des enfants et en faisant en sorte qu'ils la pratiquent, en assurant la promotion de la forme physique, en reconnaissant les signes et les symptômes de mauvaise santé ou de maladies transmissibles, en isolant les enfants malades ou contagieux, en consignant les symptômes de mauvaise santé et en secourant les enfants malades et blessés.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5901.01 **Procurer un milieu sans danger, sûr et harmonieux** en respectant les principes et les objectifs du service de garde, en écoutant attentivement les enfants, en leur donnant un renforcement positif et en prodiguant des soins adaptés et attentifs.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (*suite*)

- U5901.02** **Pratiquer et enseigner une bonne hygiène** en suivant les pratiques et la liste de vérification du service de garde conformément à la *Loi sur les garderies* et aux précautions universelles mises au point par le ministère de la Santé.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

- U5901.03** **À l'inscription, consulter le dossier des enfants** pour connaître leurs restrictions alimentaires, leurs allergies ou leur état de santé et s'assurer que l'information pertinente est affichée conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

- U5901.04** **Promouvoir une bonne nutrition** en préparant des menus conformes au *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* et aux restrictions alimentaires culturelles ou religieuses des enfants et du personnel.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (suite)

U5901.05 **Étiqueter et ranger la boisson et les aliments de chaque enfant** pour faire en sorte que chacun s'alimente correctement en toute sécurité conformément à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.06 **Servir les repas et les collations** en suivant l'horaire quotidien établi selon les politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.07 **Transmettre une attitude positive en matière de nourriture, d'habitudes alimentaires et d'étiquette** en consommant différents aliments avec les enfants et en leur donnant de l'information sur la valeur nutritive des aliments et les points de vue culturels ou religieux à cet égard.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN *(suite)*

U5901.08 Prévenir les allergies et les intolérances alimentaires en recommandant des menus variés, en s'assurant que le personnel et la cuisine prennent des précautions pour prévenir les allergies et en affichant les changements de menu conformément aux règlements sur la santé et la sécurité et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.09 Protéger les enfants allergiques en faisant en sorte que toutes les allergies soient inscrites sur la liste, que la liste soit affichée aux endroits désignés et qu'elle soit tenue à jour et en éloignant l'enfant de la source d'allergie conformément à la *Loi sur les garderies*, à toutes les lois appropriées et à la politique du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.10 Encourager l'hygiène personnelle auprès des enfants et faire en sorte qu'ils la pratiquent en leur enseignant des bonnes pratiques d'hygiène dentaire, en leur lavant les mains et le visage et en implémentant des routines pour la salle des toilettes conformément aux règlements locaux sur la santé, à la *Loi sur les garderies* et aux politiques et procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (*suite*)

U5901.11 **Promouvoir la forme physique** en élaborant et en mettant en œuvre des programmes d'exercices conformes à l'âge et aux besoins des enfants conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.12 **Reconnaître les signes et les symptômes des enfants malades ou des maladies transmissibles** en repérant les signes et les symptômes de maladie, en prenant la température et en utilisant un manuel ou du matériel reconnus à jour, conformément aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.13 **Isoler les enfants malades ou contagieux** et aviser leur famille conformément à la politique du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5901.0 PRATIQUER ET PROMOUVOIR UN MODE DE VIE SAIN (*suite*)

U5901.14 Enregistrer **les symptômes d'enfants malades** et signaler les maladies contagieuses de l'enfant pertinentes au bureau de santé conformément à la *Loi sur les sciences de la santé* et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5901.15 **Répondre aux besoins des enfants malades et blessés** en administrant les premiers soins de base, en documentant les cas, en les signalant au besoin, en informant la personne-ressource désignée en cas d'urgence et suivre les procédures médicales énoncées dans la politique du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Exécuter des tâches quotidiennes de base en ouvrant et en fermant les locaux du service de garde, en accueillant les enfants et les familles, en tenant le dossier des présences quotidiennes, en concevant et en mettant en œuvre le programme d'activités quotidiennes, en communiquant les changements à l'horaire quotidien, en exécutant les tâches habituelles d'accompagnement de l'enfant aux toilettes ou de changement de couche en toute sécurité, en nourrissant les poupons, en procédant au lavage du linge, en maintenant la propreté du terrain de jeu et de la salle de jeu, en planifiant et en préparant des sorties et des événements spéciaux, en préparant les enfants à jouer dehors, en organisant l'utilisation du vestiaire, en surveillant les enfants durant les activités intérieures et extérieures et en aidant les enfants à faire leurs travaux scolaires.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5902.01 Ouvrir et fermer les locaux du service de garde en inspectant les lieux et en signalant les anomalies aux autorités conformément aux politiques et procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5902.02 Accueillir les enfants et les familles de façon chaleureuse conformément aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (suite)

U5902.03 Tenir le dossier des présences quotidiennes en s'assurant de signer pour l'arrivée et le départ des enfants conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5902.04 Concevoir et mettre en œuvre le programme d'activités quotidiennes, notamment les périodes de collation et de repas, les périodes de relaxation ou de repos, les périodes de jeu à l'intérieur et à l'extérieur, l'utilisation des toilettes et les activités habituelles d'hygiène et de propreté, conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5902.05 Communiquer les changements à l'horaire quotidien en l'affichant et en le communiquant aux familles et aux collègues de travail conformément aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5902.0 **EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE** (*suite*)

U5902.06 **Exécuter les tâches habituelles d'accompagnement de l'enfant aux toilettes ou de changement de couche en toute sécurité** afin de pourvoir à la santé et au bien-être de l'enfant en veillant à ce qu'il ou elle soit physiquement en sécurité pendant l'exécution de la tâche et en interagissant positivement avec l'enfant (p. ex. en chantant et en parlant avec lui ou avec elle pendant le changement de couche) conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5902.07 **Nourrir les poupons en toute sécurité** afin de pourvoir à leur santé et à leur bien-être en veillant à ce qu'ils se sentent physiquement et affectivement en sécurité, prendre et interagir positivement avec eux, conformément aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE *(suite)*

U5902.08 **Procéder au lavage du linge** en séparant les articles souillés, en les lavant, en les pliant et en rangeant les articles propres aux endroits ou sur les étagères appropriés conformément aux procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5902.09 **Maintenir la propreté du terrain de jeu et de la salle de jeu** en procédant à des vérifications quotidiennes et en nettoyant et en désinfectant les jouets, le matériel et l'ameublement conformément aux politiques du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5902.10 **Planifier et préparer des sorties et des événements spéciaux** en faisant participer les familles, en obtenant leur consentement, en organisant le transport aller-retour et en prenant toutes les précautions de sécurité nécessaires durant la sortie conformément aux politiques du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5902.0 EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (*suite*)

- U5902.11 Préparer les enfants à jouer dehors** en portant la tenue appropriée pour donner l'exemple et en veillant à ce qu'ils soient habillés en fonction du temps qu'il fait (p. ex., écran solaire, chapeau, mitaines) conformément aux lignes directrices des services de santé publique et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

- U5902.12 Organiser l'utilisation du vestiaire** pour assurer une transition en douceur entre les activités intérieures et extérieures tout en encourageant les enfants à faire preuve d'indépendance et d'autonomie conformément à la politique du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

- U5902.13 Surveiller les enfants durant les activités intérieures et extérieures** en se déplaçant dans le secteur de jeu, en observant et en écoutant activement les enfants et en participant à leurs jeux pour qu'ils se sentent bien, heureux et en sécurité.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5902.0 **EXÉCUTER DES TÂCHES QUOTIDIENNES DE BASE (*suite*)**

U5902.14 **Aider les enfants à faire leurs travaux scolaires conformément aux politiques du service de garde.**

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Favoriser les relations avec les enfants en communiquant efficacement avec eux, en étant sensible aux besoins et aux soucis des enfants, en favorisant l'indépendance des enfants et leur capacité à régler des problèmes, en suscitant un sentiment d'appartenance et de confiance, en enseignant par l'exemple le respect mutuel, l'amour, l'humilité, la bonté, le courage, l'honnêteté et la compassion, en soutenant le caractère individuel de chaque enfant, en encourageant l'expression créatrice, en soutenant tous les enfants, en assurant la promotion et l'amélioration des capacités de gestion de soi des enfants et en aidant les enfants à comprendre et à assumer les conséquences de leur comportement.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5903.01 Communiquer efficacement avec les enfants en écoutant activement, en observant les signaux verbaux et non verbaux, en répondant de façon positive et sensible et en utilisant le langage approprié conformément aux capacités de développement de l'enfant et à la situation.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (*suite*)

U5903.02 Être sensible aux besoins et aux soucis des enfants dans toutes les interactions en se plaçant à leur niveau physique, en encourageant les enfants à exprimer leurs besoins et leurs soucis, en écoutant attentivement, en étant disponible, en assurant leur confort, en restant physiquement proche des enfants tout en respectant leur espace personnel et en leur répondant positivement en utilisant des expressions faciales positifs.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5903.03 Favoriser l'indépendance des enfants et leur capacité à régler des problèmes en évaluant la situation et en répondant de façon appropriée, en aidant les enfants à trouver leur propre solution en leur exprimant nettement des sentiments et en leur décrivant verbalement la situation, et en reconnaissant les occasions où les enfants ont besoin de temps pour résoudre leurs propres disputes.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (*suite*)

U5903.04 **Susciter un sentiment d'appartenance et de confiance** chez les enfants en leur enseignant par l'exemple le respect et la politesse, en les aidant à faire preuve de respect les uns envers les autres et envers les choses qui leur appartiennent et en demandant aux enfants la permission d'utiliser ce qui leur appartient.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5903.05 **Enseigner par l'exemple le respect mutuel, l'amour, l'humilité, la bonté, le courage, l'honnêteté et la compassion** en approuvant ces comportements, en respectant les sentiments des enfants et leurs caractéristiques individuelles, en étant sensible en tout temps et en respectant le besoin d'intimité de chaque enfant.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5903.06 **Soutenir le caractère individuel de chaque enfant** en découvrant et en reconnaissant les dons et les talents de chacun et en veillant à ce que les enfants soient confiants et satisfaits.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (*suite*)

U5903.07 Encourager l'expression créatrice en chantant, en dansant, en utilisant les arts visuels, la musique, le mouvement et la comédie et en incorporant les ressources de la collectivité (chanteurs, danseurs, conteurs, etc.) dans les activités au programme.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5903.08 Soutenir tous les enfants en établissant des limites et des attentes convenant à leur stade de développement qui offrent choix et respect à chacun.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5903.09 Promouvoir et améliorer les capacités de gestion de soi des enfants en faisant appel à différentes techniques d'orientation positives, dont des interventions sensibles, la résolution de conflit, le renforcement positif et la réorientation.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5903.0 FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ENFANTS (suite)

U5903.10 Aider les enfants à comprendre et à assumer les conséquences de leur comportement en leur fournissant des moyens d'exprimer leurs besoins, leurs désirs et leurs émotions de façon constructive conformément à la politique du service de garde en matière d'orientation du comportement, à la *Loi sur les garderies* et à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement en déterminant les habiletés, les capacités et les intérêts des enfants, en évaluant les forces, les défis ainsi que les habiletés et les intérêts émergents des enfants, en veillant à la confidentialité des données et des dossiers concernant les enfants, en déterminant le niveau de développement des enfants, en concevant et en mettant en place un programme inclusif, en facilitant les expériences planifiées et spontanées, en surveillant les progrès des enfants, en évaluant le plan de programme, en révisant le plan de programme et en apportant des changements, en mettant en œuvre des plans de programme individuels (PPI) pour les enfants atypiques, en facilitant le développement physique, social, affectif, cognitif et langagier des enfants, en développant et en mettant en œuvre un programme de soins pour les nourrissons, en fournissant aux nourrissons et aux tout petits une stimulation sociale, affective, intellectuelle et physique, en facilitant la transition d'un groupe d'âges à un autre, en concevant et en mettant en œuvre des activités intérieures et extérieures et en fournissant des occasions d'apprentissage précoce.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5904.01 Déterminer les habiletés, les capacités et les intérêts des enfants en faisant appel à différentes techniques d'observation, notamment en maintenant une fiche d'observation individualisée et un dossier anecdotique et en recueillant de l'information auprès des enfants, des familles et du personnel.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)

U5904.02 Évaluer les forces, les défis ainsi que les habiletés et les intérêts émergents des enfants en remplissant une liste de vérification du développement valide et fiable conformément aux politiques du service de garde et aux règlements municipaux selon le cas.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.03 Veiller à la confidentialité des données et des dossiers concernant les enfants en ne partageant pas d'information confidentielle et en faisant en sorte que les dossiers soient correctement rangés sous clé conformément au *Code des droits de la personne* et à la politique du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.04 Déterminer le niveau de développement des enfants en observant leurs niveaux de développement physique, cognitif, langagier, social et affectif et résumer et analyser les observations en appliquant les théories du développement de l'enfant.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)

U5904.05 Concevoir et mettre en place un programme inclusif qui répondra efficacement aux habiletés et aux intérêts émergents de tous les enfants en tenant compte des besoins individuels et collectifs et en consultant de nouvelles recherches, des documents et d'autres ressources conformément aux lignes directrices du programme du service de garde, à la *Loi sur les garderies* et à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.06 Faciliter les expériences planifiées et spontanées en observant et en suivant les indices que donnent les enfants.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.07 Surveiller les progrès des enfants en observant, en analysant leur rendement par rapport à leur développement, aux buts et aux objectifs énoncés dans le plan de programme conformément aux principes et la philosophie du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT *(suite)*

U5904.08 Évaluer le plan de programme en déterminant les forces et les points à améliorer, en consultant ses collègues, les familles, les enfants et les ressources communautaires et en lisant des documents d'évaluation conformément aux politiques du service de garde, à la *Loi sur les garderies* et à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.09 Réviser le plan de programme et apporter des changements pour que les programmes répondent avec succès aux besoins de tous les enfants et favorisent leur développement conformément à la *Loi sur les garderies*, à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et au *Code des droits de la personne*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.10 Mettre en œuvre des plans de programme individuels (PPI) pour les enfants atypiques afin d'assurer l'intégration de ces derniers en les observant, en consultant leur famille, le personnel et d'autres personnes-ressources, en évaluant les forces, les besoins et les intérêts des enfants sur le plan du développement, en élaborant les plans par l'établissement de buts à long terme et d'objectifs à court terme et en veillant à apporter les adaptations nécessaires au milieu, au matériel, aux matériaux, etc., tout en documentant les progrès de l'enfant.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 **PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT** (*suite*)

U5904.11 **Faciliter le développement physique, social, affectif, cognitif et langagier des enfants** en leur servant de modèle, en identifiant et en renforçant leurs compétences émergentes, en recourant au jeu et en fournissant des outils et du matériel appropriés sur le plan du développement conformément à la *Loi sur les garderies* et au plan du programme du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.12 **Développer et mettre en œuvre un programme de soins pour les nourrissons** en évaluant régulièrement les besoins individuels des nourrissons, en préparant un horaire individuel pour le sommeil, les repas et les changements de couche et en surveillant et en adaptant le programme au besoin pour préserver une atmosphère chaleureuse et réconfortante conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)

U5904.13 Fournir aux nourrissons et aux tout petits une stimulation sociale, affective, intellectuelle et physique en entourant les enfants de soins, en jouant avec eux et en prévoyant des périodes en groupe conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.14 Faciliter la transition d'un groupe d'âges à un autre en évaluant le niveau de développement ou l'âge des enfants, en communiquant oralement et par écrit avec les familles et le personnel approprié et en préparant et en faisant avancer les enfants conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5904.15 Concevoir et mettre en œuvre des activités intérieures et extérieures qui améliorent les habiletés de développement de tous les enfants en mettant en place des milieux stimulants où ils peuvent jouer activement et calmement, y compris des expériences d'apprentissage sensoriel, des programmes qui font appel à la motricité globale et fine et des mouvements créatifs, conformément à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5904.0 PLANIFIER DES PROGRAMMES APPROPRIÉS SUR LE PLAN DU DÉVELOPPEMENT (suite)

U5904.16 Fournir des occasions d'apprentissage précoce en planifiant et en réalisant des activités de création et de participation, comme chanter, dire des rimes et des comptines, lire et raconter des histoires, et s'assurer que toutes les activités soient appropriés aux points de vue culturel et développemental conformément à la *Loi sur les garderies* et au plan de programme du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5905.0 ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Entretenir des relations familiales, culturelles et sociales en communiquant efficacement avec les clients, en faisant preuve d'équité conformément au *Code des droits de la personne* et aux politiques du service de garde, en créant un climat de portes ouvertes, en soutenant le développement et l'apprentissage de chaque enfant, en assurant la promotion du respect mutuel, en répondant avec tact et de façon appropriée aux familles, en constituant un milieu qui soutient les familles, en informant la famille de la croissance et des progrès de l'enfant, en aidant les familles et en conseillant les enfants et les familles.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5905.01 Communiquer efficacement avec les clients en veillant à ce que les communications orales et écrites soient complètes, concises, factuelles, objectives et opportunes et en faisant preuve de tact, de diplomatie et d'empathie.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5905.0 ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES (*suite*)

U5905.02 Faire preuve d'équité conformément au *Code des droits de la personne* et aux politiques du service de garde en reconnaissant les besoins des parents, des enfants et de la cellule familiale, en écoutant et en discutant des besoins des familles et des progrès des enfants et en organisant des journées portes ouvertes et des entrevues entre les parents et le personnel enseignant.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5905.03 Créer un climat de portes ouvertes en accueillant les visiteurs en tout temps, en donnant l'exemple d'un comportement ouvert et amical, en mettant de l'information à leur disposition et en transmettant des renseignements exacts aux visiteurs conformément aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5905.0 ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES (*suite*)

U5905.04 Soutenir le développement et l'apprentissage de chaque enfant dans le contexte de sa famille, de sa culture et de la société en reconnaissant et en exprimant la valeur de la diversité et des points que les personnes ont en commun et en incorporant du matériel qui tient compte de la diversité dans les activités quotidiennes, la planification des menus et les interactions sociales.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5905.05 Promouvoir le respect mutuel en l'enseignant par l'exemple et en encourageant l'interaction entre tous les enfants, en organisant des activités de groupe et en leur montrant comment écouter et respecter tous et chacun.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5905.0 ENTREtenir des relations familiales, culturelles et sociales (suite)

Signatures :

Apprenti-e

Date _____

Superviseur-e/formateur-trice

Date _____

Signatures :

Apprenti-e

Date _____

Superviseur-e/formateur-trice

Date _____

Signatures :

Apprenti-e

Date _____

Superviseur-e/formateur-trice

Date _____

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5905.0 **ENTRETENIR DES RELATIONS FAMILIALES, CULTURELLES ET SOCIALES (suite)**

U5905.09 **Aider les familles** en leur fournissant régulièrement des communications et de l'information et l'accès aux ressources, en les référant aux services d'aide et en les renseignant avec du matériel ressources.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5905.10 **Conseiller les enfants et les familles** en se tenant au courant des ressources disponibles et des procédures d'accès aux services et en fournissant de l'information sur les services de soutien appropriés.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5906.0 TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Travailler en équipe avec les familles, les collègues, la collectivité et les services de soutien en communiquant efficacement avec l'équipe, en encourageant et en renforçant les relations au sein de l'équipe, en établissant des relations de travail efficaces, en collaborant à l'orientation du nouveau personnel, en soutenant le ou la collègue de travail/l'éducateur ou l'éducatrice et en utilisant des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5906.01 Communiquer efficacement avec l'équipe en faisant en sorte que les communications orales et écrites soient complètes, concises, factuelles, objectives et opportunes.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5906.02 Encourager et renforcer les relations au sein de l'équipe en écoutant activement, en observant les signes verbaux et non verbaux, en ayant un comportement positif et en collaborant avec les membres de l'équipe conformément aux lignes directrices du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5906.0 TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN (suite)

U5906.03 **Établir des relations de travail efficaces** en collaborant, en consultant, en participant aux réunions et en étant à la disponibilité des membres de l'équipe conformément aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5906.04 **Collaborer à l'orientation du nouveau personnel** en le familiarisant avec les lieux, les politiques et les procédures du service de garde, en le présentant aux enfants, aux familles et aux collègues de travail et en lui décrivant les devoirs et les responsabilités du personnel conformément aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5906.05 **Soutenir le ou la collègue de travail/l'éducateur ou l'éducatrice** en maintenant une communication ouverte, en encadrant d'autres personnes comme les bénévoles et les élèves du secondaire, en respectant chacun, en faisant en sorte que les meilleures pratiques soient observées et en examinant les différences et les points qui influent sur l'exécution du programme et le milieu de travail.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5906.0 **TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC LES FAMILLES, LES COLLÈGUES, LA COLLECTIVITÉ ET LES SERVICES DE SOUTIEN (suite)**

U5906.06 **Utiliser des stratégies de résolution de conflit dans toutes les relations** en respectant et en valorisant l'opinion des autres, en reconnaissant les différences, en donnant l'exemple et en fournissant des stratégies positives de résolution de conflit.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Faire preuve de professionnalisme et d'éthique et se perfectionner en agissant conformément aux normes d'éthique et de professionnalisme, en ayant une conduite professionnelle au travail et dans la collectivité, en maintenant une attitude professionnelle, en évaluant son propre rendement, en établissant un programme personnel de perfectionnement professionnel, en participant aux programmes de formation et d'éducation du personnel, en se tenant au courant de l'évolution de la profession, en se tenant au courant de la *Loi sur les garderies* et de toutes les lois, politiques et procédures pertinentes et en acquérant des compétences en matière de perception analytique et objective.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

U5907.01 Agir conformément aux normes d'éthique et de professionnalisme mises au point par une association professionnelle reconnue, p. ex. l'Association of Early Childhood Educators Ontario, l'Association canadienne pour jeunes enfants et la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER (suite)

U5907.02 Avoir une conduite professionnelle au travail et dans la collectivité en respectant la confidentialité, en pratiquant et en observant un code d'éthique et en utilisant un langage approprié, sensible et inclusif conformément au *Code des droits de la personne* et aux politiques et procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5907.03 Maintenir une attitude professionnelle en reconnaissant ses préjugés, en distinguant les points de vue personnels des perspectives professionnelles, en faisant preuve d'ouverture à la rétroaction des autres et en reconnaissant que le point de vue et l'orientation des autres sont source de réflexion personnelle et de changement.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER (suite)

U5907.04 Évaluer son propre rendement en s'engageant dans la réflexion personnelle, en maintenant un journal ou un dossier et en reconnaissant les secteurs à développer et à améliorer.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5907.05 Établir un programme personnel de perfectionnement professionnel en se fixant des objectifs à court terme et des buts à long terme conformément aux secteurs d'intérêt et aux défis identifiés.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5907.06 Participer aux programmes de formation et d'éducation du personnel en déterminant les besoins de formation personnelle, en cherchant les ressources disponibles et en participant activement à des ateliers de perfectionnement professionnel, à des conférences et à des activités de formation interne selon le plan de perfectionnement personnel.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE ET SE PERFECTIONNER (suite)

U5907.07 **Se tenir au courant de l'évolution de la profession** en se fondant sur des résultats de recherches, des documents et d'autres ressources au besoin.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5907.08 **Se tenir au courant de la *Loi sur les garderies* et de toutes les lois, politiques et méthodes pertinentes** en déterminant l'impact que les changements apportés aux lois, à la politique sociale, au financement et aux pratiques administratives ont sur la qualité des programmes.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

**U5907.0 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME, D'ÉTHIQUE ET SE
PERFECTIONNER (suite)**

**U5907.09 Acquérir des compétences en matière de perception analytique et objective et
améliorer sa capacité à évaluer un milieu en remplissant une grille d'évaluation et
en mettant en œuvre un plan d'action comportant des normes de qualité élevées.**

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5908.0

EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Exécuter des tâches administratives et organisationnelles en tenant des dossiers précis, en utilisant et en entretenant le matériel du service, en gérant l'inventaire, en respectant les restrictions budgétaires, en planifiant et en préparant des tableaux de communication et en sensibilisant le public à l'existence du service de garde.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

COMPÉTENCES

- U5908.01** **Tenir des dossiers précis** en rédigeant des rapports quotidiens, en tenant un journal quotidien, en rédigeant des rapports d'accident et d'incidents graves, en tenant des dossiers de présence des enfants et en veillant que tous les rapports soient conformes aux politiques et procédures du service de garde et à la *Loi sur les garderies*.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

- U5908.02** **Utiliser et entretenir le matériel du service**, notamment le photocopieur, le télécopieur, le téléphone ou l'ordinateur et les appareils de cuisine, en nettoyant, en rangeant, en consultant des manuels, en effectuant l'entretien de base et en communiquant avec le personnel d'entretien qualifié pour que le matériel soit utilisé efficacement et en toute sécurité conformément aux spécifications du fabricant.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5908.0 **EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES** (*suite*)

U5908.03 **Gérer l'inventaire** en informant le superviseur de la nécessité d'acquérir des jouets, du matériel et des livres appropriés sur le plan culturel et celui du développement de l'enfant, de sorte que toutes les ressources favorisent un milieu ludique sécuritaire et stimulant conformément aux normes de CSA International, à la *Loi sur les garderies* et aux politiques du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5908.04 **Respecter les restrictions budgétaires** en planifiant les dépenses, en les faisant approuver et en justifiant les dépenses proposées conformément aux politiques et procédures du service de garde.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

U5908.0 EXÉCUTER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES (suite)

U5908.05 Planifier et préparer des tableaux de communication à l'intention des familles, des enfants et du personnel en concevant et en utilisant des matériaux attrayants, intéressants et colorés, en disposant le tableau à hauteur des yeux de l'enfant, en affichant de l'information et de la documentation à jour susceptibles d'intéresser les familles et en faisant des montages avec les dessins des enfants pour que le tableau soit un point central de communication, d'affichage des dessins et de partage d'information.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

U5908.06 Sensibiliser le public à l'existence du service de garde en mettant en place un réseau de ressources communautaires personnel, en participant aux événements communautaires, en faisant visiter le service, en répondant rapidement aux demandes et en appuyant les activités de collecte de fonds.

Signatures :

Apprenti-e

Date

Superviseur-e/formateur-trice

Date

Nom du parrain ou de l'employeur

Signature du parrain ou de l'employeur

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE (en lettres moulées) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE

Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION

Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
N ^{bre} total d'heures de formation et d'instruction durant cette période	

Signatures

Employeur-euse/parrain

Date

Apprenti-e

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE (en lettres moulées) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE

Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION

Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
N ^{bre} total d'heures de formation et d'instruction durant cette période	

Signatures

Employeur-euse/parrain

Date

Apprenti-e

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE (en lettres moulées) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE

Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION

Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
N ^{bre} total d'heures de formation et d'instruction durant cette période	

Signatures

Employeur-euse/parrain

Date

Apprenti-e

Date

ÉDUCATEUR OU ÉDUCATRICE DE LA PETITE ENFANCE

ATTESTATION DE FIN D'APPRENTISSAGE

NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE	
En lettres moulées	
Signature	
Numéro d'assurance sociale	

Une fois l'acquisition des ensembles de compétences terminée, le superviseur ou la superviseure ou bien le formateur ou la formatrice doit apposer sa signature en regard des énoncés de compétence appropriés. La norme de formation et la présente attestation doivent ensuite être remises au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle. Toute documentation pertinente doit y être jointe.

Instruction en classe terminée : Oui () Non () Sans objet ()
(preuve requise)

Heures de formation selon le Oui () Non () Sans objet ()
contrat :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU BIEN SUR L'EMPLOYEUR OU L'EMPLOYEUSE	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Signature de la personne signataire autorisée	